

Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина»

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 2

«01» 04 2016 г.



УТВЕРЖАЮ

Директор колледжа

А.С. Пушкина

«01» 04 2016 г.

Братилова

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина»

«05» 04 2016 г.

№ 36/2

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее - Правила) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина» (далее - Колледж) разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке.

1.2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяет каждая библиотека с учетом конкретных условий.

Правила пользования библиотекой утверждаются директором Колледжа.

1.3. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей - обучающиеся и сотрудники Колледжа.

Библиотека может обслуживать также родителей, попечителей обучающихся и другие категории пользователей. Возможности и условия обслуживания дополнительной категории пользователей определяются заведующим библиотекой по согласованию с руководством Колледжа.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонды учебной, учебно - методической, художественной, справочной, научной и научно - популярной литературы;
- газеты, журналы, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с помещением, где читатели работают с книгами, другими произведениями печати и иными документами, которые не выдаются на дом);
- в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках;
- по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) - получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.6. Режим работы библиотеки регламентируется директором Колледжа. Для организации дифференцированного подхода к обслуживанию читателей допускается составление расписания работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся, преподавателей и других категорий читателей.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;
- получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать книги, другие произведения печати и иные документы по МБА;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде.

2.2. Читатель имеет право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора Колледжа.

2.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки:

- возвращать их в установленные сроки,
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре или других учетных документах,
- не делать в них пометок, подчеркиваний,
- не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.4. Читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати или иными документами, полученными по МБА, только в читальном зале библиотеки.

2.5. При получении книг, других произведений печати и иных документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо

дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку.

2.6. Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.7. В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены читатель должен возместить реальную рыночную стоимость издания или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов определяется заведующим библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

2.8. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушавшие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке Колледжа и Правилами пользования.

3.2. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2.1. 2.2. настоящих Правил.

3.2. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- выявлять и изучать информационные потребности читателей;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры, и др.;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;

- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет ветхих книг;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями руководства Колледжа;
- отчитываться о своей деятельности перед бухгалтерией и учебной частью в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении студенческого билета, преподаватели; методисты, другие сотрудники Колледжа и иные категории читателей - по паспорту.

4.2. Каждому читателю заполняется читательский формуляр установленного образца, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и иные документы. Порядок взаимоотношения между библиотекой и выбывающими из Колледжа обучающимися, преподавателями и иными сотрудниками определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

5.2.. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания и литература, полученная по МБА.

5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый заведующим библиотекой.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.3. Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению заведующего библиотекой.

7. Порядок работы на компьютере, расположенном в библиотеке

7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

7.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.