

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «ПККК»

ПРАВИЛА пользования библиотекой ГАПОУ «ПККК»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны на основе «Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения» (Утв. ЦБИК Минобразования РФ от 05.12.2002 г.), «Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения» (от 05.12.2002 г.), «Положения о библиотеке ГАПОУ «ПККК»».

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права, обязанности библиотеки и ее пользователей.

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Право пользоваться библиотекой имеют штатные сотрудники, совместители, обучающиеся колледжа, а также слушатели курсов повышения квалификации. Другие лица обслуживаются в читальном зале на платной основе.

2.2. Библиотека обеспечивает реализацию прав обучающихся согласно Статье 35. «Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания» ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (29.12.2012г. №273-ФЗ).

2.3. Пользователи имеют право:

2.3.1. На бесплатное пользование основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой.

2.3.2. Получать в библиотеке информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа.

2.3.3. Получать во временное пользование на абонементе, в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

2.3.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.4. Пользователь обязан:

2.4.1. Соблюдать «Правила пользования библиотекой».

2.4.2. Бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки, возвращать их в установленные сроки.

2.4.3. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

2.4.4. Не выносить из помещения библиотеки документы, если они не записаны в читательском формуляре.

2.4.5. При получении документов тщательно просмотреть их, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекаря.

2.4.6. По окончании учебного семестра сдать в библиотеку всю имеющуюся литературу.

2.4.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

2.5. Пользователи, нарушившие «Правила пользования библиотекой» или причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке: при утрате или порче документа обязаны заменить его, соответственно, таким же или признанными равноценным, при невозможности равноценной замены - оплатить стоимость утерянного документа в кассу колледжа по текущей рыночной цене.

2.6. За нарушение правил, читатели могут быть лишены права пользоваться библиотекой на определенный срок.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека имеет право:

3.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии целям и задачам, указанным в Уставе колледжа и "Положении о библиотеке ГАПОУ «ПККК»".

3.1.2. Определять перечень и стоимость платных услуг.

3.1.3. Самостоятельно определять источники комплектования своего фонда.

3.1.4. Устанавливать срок пользования документами повышенного спроса.

3.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

3.1.6. Лишать читателей, нарушающих правила пользования библиотекой, права пользования библиотекой на определенный срок.

3.1.7. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. Обеспечивать право доступа к информации, граждан, установленных ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ФЗ «О библиотечном деле».

3.2.2. Обслуживать пользователей в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» и действующим законодательством РФ.

3.2.3. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку.

3.2.4. Совершенствовать библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей.

3.2.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых изданий и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.

3.2.6. Осуществлять учет, хранение и использование, находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами.

3.2.7. Сотрудники библиотеки при выдаче документов обязаны тщательно просматривать их и, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на выданном документе.

3.2.8. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов.

4. Порядок записи в библиотеку

4.1. Запись обучающихся очной формы обучения производится по студенческому билету.

4.2. Запись обучающихся заочной формой обучения отделения производится по зачетным книжкам с предъявлением паспорта.

4.3. Запись преподавателей и сотрудников колледжа производится при предъявлении служебного удостоверения и паспорта.

5. Правила пользования абонементом

5.1. Абонемент - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

5.2. Учебная литература выдается сроком на один семестр.

5.3. Художественная и другая литература, не связанная с учебным процессом, выдается на 30 дней.

5.4. Литературно-художественные журналы выдаются на 15 дней.

5.5. Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

5.6. Обучающиеся заочной формой обучения обеспечиваются учебной и учебно-методической литературой на период сессии. По окончании сессии обучающиеся обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся у них литературу.

5.7. Пользователь обязан расписаться за каждый документ, при возвращении документов подписи пользователя погашаются подписью библиотекаря.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки. Выдача пользователям изданий из фонда осуществляется только для работы в помещении читального зала, а также на «ночной абонемент».

6.2. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.3. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ.

6.4. Энциклопедии, справочные издания, ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.5. Сторонние граждане имеют право пользования услугами читального зала на платной основе при предъявлении документа. Стоимость платных услуг определена «Перечнем платных услуг, оказываемых библиотекой ГАПОУ «ПККК»» (утв. приказом директора)

6.6. Преподаватели имеют право получать и пользоваться документами из читального зала (кроме документов справочно-библиографического фонда) в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня преподаватели обязаны сдать всю литературу. При отсутствии спроса на литературу, срок пользования может быть продлен до 7 дней.

6.7. Не разрешается:

- входить в читальный зал в верхней одежде;
- входить в читальный зал с сумками и портфелями;
- нарушать тишину и порядок. Разговаривать по сотовому телефону;
- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище;

• выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

7. Правила пользования компьютерной техникой

7.1. Общие положения

7.1.1. Информационные ресурсы предоставляются пользователям в учебных, воспитательных целях и организации досуга. Предоставление возможности работы на компьютерной технике является частью политики администрации колледжа по удовлетворению информационных запросов сотрудников и обучающихся.

7.1.2. Настоящие правила определяют порядок работы на компьютерной технике, а также правила техники безопасности. В случае несоблюдения правил пользователь лишается права пользования компьютерной техникой.

7.2. Порядок работы

7.2.1. Пользователями компьютерной техники могут быть обучающиеся, преподаватели сотрудники ГАПОУ «ПККК», слушатели курсов повышения квалификации. Сторонние граждане имеют право пользования компьютерной техникой на платной основе при предъявлении документа.

7.2.2. Ресурсы компьютерной техники предоставляются обучающимся, в первую очередь, в помощь учебному процессу.

7.2.3. Доступ к компьютерам осуществляется в порядке живой очереди.

7.2.4. Пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря.

7.2.5. Длительность работы на компьютере не должна превышать более 1 часа. При отсутствии очереди, время работы продлевается.

7.2.6. Включение и выключение любого оборудования производится только библиотекарем.

7.2.7. За одним компьютером может работать один человек.

7.3. Копирование, сканирование, распечатка материала осуществляется библиотекарем на платной основе. Стоимость платных услуг определена «Перечнем платных услуг, оказываемых библиотекой ГАПОУ «ПККК» (утв. приказом директора)

7.4. Пользователь имеет право

7.4.1. Получать информацию об имеющихся электронных ресурсах.

7.4.2. Пользоваться ресурсами Интернет бесплатно.

7.4.3. Пользоваться полнотекстовыми коллекциями ЭБС.

7.4.4. Работать в электронном каталоге «Ирбис».

7.4.5. Использовать предоставленные электронные ресурсы и базы данных.

7.4.6. Получать для работы любой, из имеющихся в библиотеке документов, не занятый на данный момент другим пользователем.

7.4.7. Сохранять по согласованию с библиотекарем, созданные в процессе работы документы на жестком диске компьютера, на срок не более трех суток.

7.5. Пользователь обязан

7.5.1. Соблюдать тишину и порядок.

7.5.2. Выполнять требования библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами.

7.5.3. Бережно обращаться с полученными для работы материалами. По окончании работы сдать их библиотекарю.

7.5.4. Возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования, либо носителя в случае, преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с руководителем библиотеки и администрацией ГАПОУ «ПККК»).

7.6. Пользователю запрещено

7.6.1. Использовать ресурсы для работы в социальных сетях, работать в игровых и других программах, не связанных с учебным процессом.

7.6.2. Работать с любыми, принесенными со стороны, программными продуктами без разрешения библиотекаря.

7.6.3. Менять конфигурации файлов, стирать и менять информацию на жестком диске компьютера.

7.6.4. Выносить из помещения библиотеки материалы, предоставленные для работы.

7.6.5. Входить в зал в верхней одежде.

7.6.6. Вносить в зал большие сумки и пакеты.

7.6.7. Вносить напитки и продукты питания.

7.6.8. Разговаривать по мобильному телефону.

8. Правила пользования «Ночным абонементом»

8.1. В целях наиболее полного удовлетворения информационных запросов, сохранности фонда и совершенствования сервиса в библиотеке ГАПОУ «ПККК», для пользователей действует «Ночной абонемент» на базе фонда читального зала.

8.2. Право пользования «Ночным абонементом» предоставляется всем пользователям ГАПОУ «ПККК» с предъявлением паспорта или студенческого билета.

8.3. На Ночной абонемент одновременно может быть выдано не более трех изданий.

8.4. При получении изданий на Ночной абонемент читателю необходимо удостовериться в их сохранности. В случае обнаружения дефектов следует сообщить об этом библиотекарю, в противном случае читатель несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче.

8.5. Издания на Ночной абонемент выдаются за час до закрытия читального зала и должны быть возвращены не позднее 9-00 часов следующего дня. Если срок возврата совпадает с выходным, праздничным или санитарным днем, то срок возврата автоматически продлевается на эти дни.

8.6. В случае несвоевременного возврата изданий пользователь исключается из читателей Ночного абонемента сроком на 2 месяца.

8.7. В случае утери издания пользователь исключается из читателей Ночного абонемента сроком на 2 месяца. В течение этого срока он обязан восстановить утерянное издание за свой счет.

8.8. Не подлежат выдаче по Ночному абонементу издания, имеющиеся в фонде в единственном экземпляре, альбомы по искусству и издания справочного фонда.