

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
бюджетного образовательного
учреждения среднего
профессионального образования
Новосибирской области
«Новосибирский
профессионально-педагогический
колледж»

С.С. Лузан

приказ от 14.01.2014
№ 8 о.д.

Директор С.С. Лузан

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах пользования библиотекой государственного бюджетного учреждения среднего профессионального образования Новосибирской области «Новосибирского профессионально-педагогического колледжа»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой государственного бюджетного учреждения среднего профессионального образования Новосибирской области «Новосибирского профессионально-педагогического колледжа» (далее – колледж) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке колледжа.

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

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники колледжа и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;

получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА).

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатываются и утверждаются приказом директора колледжа.

2.3. Студентам других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе или по договорам.

2.4. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки,

не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.5. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.6. Ежегодно, в конце учебного года, студенты обязаны сдать в библиотеку всю числящуюся за ними литературу. Читатели, не сдавшие книги, в следующем учебном году не обслуживаются в библиотеке, пока вся литература, числящаяся за ними, не будет сдана в библиотеку.

2.7. С 1 июля текущего года начинается перерегистрация читателей. Читатели, не прошедшие перерегистрацию в библиотеке не обслуживаются.

2.8. При выбытии из колледжа и оформлении читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

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

2.10. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы в кассу колледжа.

2.11. При нарушении правил пользования библиотекой, читатель получает замечание. Читатель, получивший в течение учебного года 3 и более замечания, лишается возможности получения малоэкземплярной литературы на весь оставшийся учебный год. Возможность работать в читальном зале, за компьютерами и пользование ксероксом сохраняется. В следующем учебном году замечания аннулируются, и читатель получает возможность пользоваться библиотекой в полном объеме.

2.12. Сумму платных услуг читатели вносят в кассу колледжа.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, "Дни информации" и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя систему замечаний к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность (студенческий билет, зачетная книжка, паспорт, водительские права и т.д.). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж; списков групп, составленных на основании приказов о зачислении.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в формуляре читателя. При возвращении литературы, библиотекарь проверяет ее на наличие дефектов. При совпадении инвентарного номера на книге и в формуляре читателя библиотекарь вычеркивает книги из формуляра и ставит свою подпись.

5.2. Порядок выдачи литературы:

Студентам печатные издания выдаются только по предъявлению документа, удостоверяющего личность (действителен при наличии фотографии).

Учебная литература выдается:

- литература, имеющаяся в библиотеке в достаточном количестве, на семестр или на учебный год, т.е. не позднее июня месяца. Количество изданий, выданных на один читательский формуляр, определяется в соответствии с учебными планами и образовательными программами, а также количеством экземпляров в библиотеке;
- малоэкземплярная литература на определенный срок. Количество изданий, выданных на один читательский формуляр, определяется количеством экземпляров в библиотеке;
- книги в единственном экземпляре в читальный зал;

- художественная литература в количестве не более трех экземпляров сроком на 10 дней. Дважды срок пользования художественной литературой можно продлить еще на 10 дней;
- журналы прошлых лет на 2-3 дня;
- книги в единственном экземпляре можно получить на ночной абонемент, т.е. за 30 минут до закрытия библиотеки до 8.30 утра следующего дня (на усмотрение библиотекаря)

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Печатные издания для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту группы или преподавателю и оформляются в читательском формуляре;

5.5. Как правило, не подлежат выдаче на дом: периодика за текущий год, редкие и ценные книги, энциклопедии, словари, справочники.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

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

6.5. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, разговаривать по телефону, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.6. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый дежурным библиотекарем.

7. Порядок пользования литературой в других пунктах

7.1. Обслуживание читателей в передвижных библиотеках и других пунктах выдачи производится согласно правилам пользования библиотекой колледжа.

7.2. Документы и информационные материалы из пунктов выдачи при учебных кабинетах и лабораториях на дом читателям не выдаются. Использование фонда пункта выдачи осуществляется по правилам пользования читальным залом библиотеки.

8. Порядок работы за компьютером

- 8.1. Правом работы за компьютером обладает читатель библиотеки колледжа (читателем библиотеки является студент колледжа, записанный в библиотеку);
- 8.2. Перед началом работы пользователь обязан записаться у библиотекаря в тетрадь учета работы за компьютером;
- 8.3. Работу за компьютерами, на которых установлена операционная система Windows, следует выполнять в папке «Мои документы», которая находится на рабочем столе компьютера. Работу за компьютерами, на которых установлена операционная система Linux, следует выполнять в папке «Документы». Она находится в папке «Мой компьютер» на рабочем столе компьютера;
- 8.4. Работать разрешается только с электронными носителями с USB-входом;
- 8.5. При любой неполадке в работе компьютера пользователь обязан сообщить об этом дежурному библиотекарю;
- 8.6. По окончании работы, пользователь, соблюдая последовательность, обязан выполнить следующие действия:
- произвести закрытие всех используемых файлов;
 - компьютер не выключать;
 - привести в порядок рабочее место;
 - отметить время окончания работы у библиотекаря;
 - если оставляли документ, удостоверяющий личность, обязательно забрать его.
- 8.7. Запрещается:
- без разрешения дежурного библиотекаря работать на компьютере;
 - устанавливать свои программы;
 - самостоятельно пересаживаться на другой компьютер
 - перезагружать компьютер без разрешения дежурного библиотекаря;
 - использовать компьютер для развлечения (игры, социальные сети и т.д.);
- 8.8. За сохранность информации на компьютерах, библиотека ответственности не несет.