

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых»

Рассмотрено
на заседании Совета
автономного учреждения
№ протокола 3
«03» 04 2020 г.

Введено в действие приказом
№ 244 от «03» 07 2020 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГАПОУ СО «УрГЭК»

Невьянск 2020

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых» (далее - Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых» (далее - ГАПОУ СО «УрГЗК») и ее читателей.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения (письмо Минобразования РФ от 17.12.2002 г. № 27-54-727/14), Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения (письмо Департамента общего и дошкольного образования Минобразования РФ от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13), Положением о библиотеке ГАПОУ СО «УрГЗК».

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты, преподаватели и сотрудники ГАПОУ СО «УрГЗК» имеют право бесплатно пользоваться основными видами информационных услуг, предоставляемых библиотекой ГАПОУ СО «УрГЗК»:

- 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;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке;
- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу.

2.2. Читатели обязаны: бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, 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 расстановку в фондах открытого доступа, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3. Читатель обязан просмотреть документы при их получении и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на книжном формуляре. В противном случае ответственность за порчу материалов несет последний читатель, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта, и (или) его родители (усыновители) или попечители, организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если несовершеннолетний читатель в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, оставшийся без попечения родителей, был помещен под надзор в такую организацию.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели обязаны соблюдать настоящие правила пользования библиотекой.

Читатель, причинивший библиотеке ущерб, и (или) его родители (усыновители) или попечители, организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если несовершеннолетний читатель в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, оставшийся без попечения родителей, был помещен под надзор в такую организацию, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Читатель, ответственный за утрату, порчу или повреждение изданий, и (или) его родители (усыновители) или попечители, организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если несовершеннолетний читатель в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, оставшийся без попечения родителей, был помещен под надзор в такую организацию, обязаны заменить утраченные, испорченные или поврежденные издания на издания, признанные библиотекой равноценными.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, предусмотренных настоящим Положением.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать 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 необходимых читателям изданий, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) из других библиотек;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации с читателями, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, «Дни информации» и открытые просмотры поступившей литературы;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, произведений периодической печати и иных документов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться о своей деятельности 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. Студенты записываются в библиотеку при предъявлении студенческого билета, преподаватели, другие сотрудники ГАПОУ СО «УрГЗК» и иные категории читателей - при предъявлении паспорта. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и «Билет читателя», который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры и «Билеты читателя» заполняются на основании приказа о зачислении в ГАПОУ СО «УрГЗК».

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения 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.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

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

5.3. Учебники выдаются на период изучения данного предмета (не более одного семестра) в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами.

5.3. Научная литература выдается на срок до 1 месяца и не более 2 экземпляров одновременно.

5.4. Тексты литературных произведений выдаются в количестве не более 2 экземпляров на срок до 15 дней.

5.5. Срок пользования может быть продлен один раз, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

5.6. Не подлежит выдаче на дом текущая периодика, редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по МБА, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося фонде.

5.7. Издания для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале книг, выданных на урок.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют «Билет читателя». При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. Число книг, произведений периодической печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, 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, ценные книги и литература, полученная 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, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, пользоваться сотовыми телефонами, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.6. Выносить литературу из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой (до 6 месяцев).

7. Порядок пользования литературой в других пунктах

7.1. Обслуживание читателей в передвижных библиотеках при кабинетах и лабораториях ГАПОУ СО «УрГЗК» производится согласно Правилам пользования библиотекой ГАПОУ СО «УрГЗК».

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

8. Срок действия правил

8.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и отменяют ранее действующие Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых», утвержденные приказом №592-д от 30.12.2016г.

8.2. Правила принимаются на Совете автономного учреждения и утверждаются директором.

8.3. Порядок внесения изменений в Правила аналогичен порядку их принятия.

8.4. Настоящие Правила действуют до принятия новых Правил, регулирующих однородные отношения.