

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий педагогический колледж»

Утверждаю:

Директор ГПОУ НПК

_____ Резанова Л.Ф.

_____ 2016 г.

**Правила
пользования библиотекой
Государственного профессионального образовательного учреждения
«Новокузнецкий педагогический колледж»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Государственного профессионального образовательного учреждения «Новокузнецкий педагогический колледж».

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

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

2.1. Пользователи библиотеки колледжа и другие категории пользователей 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. Пользователи 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 нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

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

2.4. Ежегодно в конце учебного года пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Пользователи не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

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

2.6. Пользователи 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.

2.7. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

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

3.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;
- обеспечить высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь пользователям в выборе необходимых произведений 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 в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться в своей деятельности перед пользователями в соответствии с «Положением о библиотеке» и установленными правилами.
-

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Для записи в библиотеку колледжа пользователь обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в ГПОУ НПК.

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

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕНТОМ

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь 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. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- методическая литература выдается на срок 7 дней и не более трех экземпляров одновременно;
- художественная литература и периодика выдается в количестве не более трех экземпляров на срок 30 дней;
- журналы «Дошкольное воспитание» выдается в количестве 3 экземпляра на срок 3 дня;
- для выполнения курсовых работ литература выдается на 30 дней (если литература в достаточном количестве).

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

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдается на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляется в картотеке формуляров книг, выданных на урок на студенческий билет. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

5.5. Как правило, не подлежит выдаче на дом текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. При заказе изданий в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания пользователь расписывается в книжном формуляре.

6.2. При невозможности заниматься в читальном зале (занят) документы и информационные материалы выдаются в пределах времени работы библиотеки на абонементе.

6.3. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.4. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным пользователем на определенный срок.

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

6.6. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.7. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой сроком на одну неделю.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИТЕРАТУРОЙ В ДРУГИХ ПУНКТАХ

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