

ПРАВИЛА

пользования библиотекой ГБПОУ КК Краснодарский педагогический колледж

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГБПОУ КК КПК (далее – колледж) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке КПК.

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:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2 Студенты, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины за пределами ФГОС и (или) получающие платные образовательные услуги пользуются учебниками и учебными пособиями на общих основаниях и имеют право бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг.

2.3 Пользователи библиотеки 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 учётных документах;
- не делать в них пометки, подчёркивания; не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.4 При получении литературы пользователи 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.

2.5 Ежегодно, в конце учебного года, студенты сдать всю числящуюся за ними литературу. Студенты, не сдавшие учебные комплекты, в следующем году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

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

2.7 Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.8 Пользователи, 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.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2 Библиотека обязана:

- осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- информировать пользователей обо 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;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- проводить занятия по формированию информационной культуры пользователей библиотеки;
- осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением выданных документов в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

4. Порядок записи в библиотеку

4.1 Для записи в библиотеку читатель 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 могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

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 пользователь расписывается в читательском формуляре, который является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи и приёма библиотекарем книг и иных материалов.

5.2 Сроки пользования документами

- учебная литература выдается на весь учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научно-популярная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная литература выдается в количестве не более трёх экземпляров на срок до 15 дней.

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

5.4 Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.

5.5 Не подлежат выдаче на дом:

- текущая периодика;
- редкие и ценные книги;
- последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

5.6 Режим работы абонемента:

Ежедневно – с 9.00 до 18:30, перерыв с 12.30 до 13.00

Суббота – с 9.00 до 14.00

Воскресенье – выходной

Последний рабочий день месяца – санитарный день

6. Правила пользования читальным залом

6.1 При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет (билет учащегося) или 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 Справочные и периодические издания, редкие и ценные книги 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, 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 библиотекой.

6.7 Режим работы читального зала:

Ежедневно – с 9.00 до 18.30, перерыв с 12.30 до 13.00

Суббота – с 9.00 до 14.00

Воскресенье – выходной

Последний рабочий день месяца – санитарный день.

7. Порядок пользования автоматизированными рабочими местами в электронном читальном зале.

7.1 Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах и в электронном каталоге библиотеки, запрещено:

- устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение;
- играть в компьютерные игры;
- использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах Интернет-сети;
- использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности.

7.2 Пользователям разрешается:

- вносить в читальный зал портативные компьютеры, наушники;
- вносить в читальный зал оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.

7.3 Пользователи обязаны сообщать библиотекаря о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

7.4 При нарушении правил пользователь может быть удалён из ЭЧЗ, а при неоднократном нарушении – лишён права пользования ЭЧЗ на срок, устанавливаемый администрацией библиотеки.

7.5 Сотрудники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохранённые в компьютере или сетевой папке.

7.6 Пользователь обязан завершить работу на компьютере за 15 минут до закрытия ЭЧЗ.