



Частное профессиональное образовательное учреждение
«СУРГУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

Локальный нормативный акт

ПРАВИЛА

ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа



Н.В. Калёнова Н.В. Калёнова

«31» августа 2018 г.

ПРАВИЛА

ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

**Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 03 от 31.08.2018 г.
Дата введения 01 сентября 2018 г.**

1. Область применения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой «Сургутский колледж предпринимательства» (далее – Правила) разработаны в целях упорядочения организации обслуживания пользователей библиотеки в «Сургутский колледж предпринимательства» (далее – колледж).

2. Нормативные ссылки

- Закон РФ «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. (ред. от 03.07.2016 г.).
- Примерные правила пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, рекомендованные ЦБИК Минобразования РФ от 05.12.2002 г.
- ГОСТ 7.0-99 Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.
- Устав ЧПОУ «Сургутский колледж предпринимательства».
- Положение о библиотеке Частного профессионального образовательного учреждения «Сургутский колледж предпринимательства».

3. Определения, термины и сокращения

В настоящих Правилах используются следующие термины, определения и сокращения:

Абонемент – отдел библиотеки, обслуживающий читателей, берущих книги на дом.

Библиотечный фонд – материальные ценности библиотеки (книги, периодические и прочие издания, диски).

Библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определённую потребность пользователя библиотеки

(выдачу и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.).

Инновационные библиотечные технологии – это совокупность процессов ввода новшеств в библиотечную практику в целях дальнейшего совершенствования развития библиотеки и творческого роста её работников.

Информационная услуга – предоставление информации определённого вида потребителю по его запросу.

Информационно-библиографическое обслуживание – это регулярное библиографическое обслуживание, целью которого является оповещение читателей о вновь поступившей в библиотеку литературе.

Книжный формуляр - библиотечная карточка (лист), куда заносится название книги по титульному листу, номер по каталогу и отмечаются все случаи пользования книгой.

Межбиблиотечный абонемент – абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде.

Обходной лист – документ с отметками отделов и служб колледжа об отсутствии материальной задолженности у владельца этого документа.

Пользователи – они же читатели.

Система каталогов и картотек – совокупность планомерно организованных, взаимосвязанных и дополняющих друг друга отдельных видов библиотечных каталогов и картотек (алфавитный каталог, систематический каталог, электронный каталог, систематическая картотека статей и др.).

Читальный зал – отдел библиотеки, где форма обслуживания читателей предусматривает выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки.

Читательский формуляр - документ, дающий право пользоваться библиотекой, удостоверяющий факт выдачи и сдачи изданий.

ОПОП - основные профессиональные образовательные программы.

4. Общие положения

4.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о библиотеке «Сургутский колледж» (далее – Библиотека).

4.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности Библиотеки и её читателей.

5. Права и обязанности читателей (пользователей)

5.1. Обучающиеся, преподаватели и работники колледжа *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 во временное пользование документы из библиотечных фондов читальных залов и абонементов Библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке.

5.2. Читатели *обязаны*:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов Библиотеки;
- возвращать их в установленные Правилами сроки;
- не выносить 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 литературы в фондах открытого доступа (стеллажи с периодическими изданиями и выставочной литературой);
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- не разрешается посещать Библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях Библиотеки, употреблять продукты питания, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения.

5.3. При получении документов читатель должен 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.

5.4. В конце учебного года читатели обязаны вернуть в Библиотеку всю числящуюся за ними литературу.

5.5. При выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в Библиотеку все числящиеся за ними издания и подписать обходной лист.

5.6. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или другими, признанными Библиотекой равноценными по содержанию и году издания, но не позднее одного - двух лет со дня выхода издания.

6.Права и обязанности библиотеки

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

6.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей 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;
- заботиться о сохранности библиотечных фондов;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и инновационные библиотечные технологии;
- оказывать помощь в выборе необходимых документов;
- проводить консультации с использованием каталогов, картотек и иных форм информирования;
- организовывать книжные выставки, проводить библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- изучать читательские запросы;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать уют и высокую культуру обслуживания.

7. Порядок записи читателей в Библиотеку

7.1. Для записи в Библиотеку обучающиеся предъявляют студенческий билет; педагоги и работники колледжа - паспорт или документ, удостоверяющий личность.

7.2. Для обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказа директора колледжа о зачислении в учебное заведение.

7.3. На каждого читателя заполняется читательский формуляр и регистрационная карточка.

7.4. При записи в Библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

8.Правила пользования абонементом

8.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре, а при наличии книжного формуляра - расписывается и ставит дату на книжном формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря, либо книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

8.2. Сроки пользования литературой на абонементе:

- учебная литература выдается перед началом занятий ответственному лицу по списку группы, в соответствии с расписанием занятий, учебными планами и ОПОП;
- художественная и отраслевая литература, а также периодические издания выдаются на срок до 15 дней.

8.3. Читатель имеет право продлить срок пользования изданием, подтвердив его новой датой и подписью на книжном формуляре, если на них нет спроса со стороны других читателей, но не более двух раз.

8.4. Во избежание недоразумений при получении литературы, читатель обязан проверить по книжному формуляру соответствие записей в нём по титульному листу документа (автор, заглавие, инвентарный номер) и расписаться на нем в его получении. Каждый книжный формуляр вкладывается в формуляр читателя.

8.5. При сдаче документов библиотекарь сверяет данные титульного листа и книжного формуляра. При возникновении несоответствия в записях документ у читателя не принимается.

8.6. Литература для использования на групповых занятиях выдается под расписку преподавателя. Ответственность за литературу, полученную на групповое занятие, несет преподаватель.

8.7. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде Библиотеки.

9. Правила пользования читальным залом

9.1. Выдача книг в читальном зале производится по билету учащегося/ студенческому билету. При получении изданий читатель расписывается на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи издания читателю.

9.2. Число книг, произведений печати, информационных и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

9.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

9.5. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования Библиотекой на срок от двух до трех месяцев.

10. Прочие услуги

Читатели могут пользоваться:

- информационными ресурсами сети Интернет в автоматизированных компьютерных зонах читального зала Библиотеки в структурных подразделениях;

- изданиями, взятыми во временное пользование из фондов других библиотек города.

11. Порядок утверждения и внесения изменений в правила пользования библиотекой

11.1. Настоящие Правила пользования библиотекой утверждаются и вводятся в действие приказом директора колледжа, вступает в силу с момента его утверждения и действует до введения новых Правил.

11.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются приказом директора колледжа и доводятся до сведения указанных лиц в рассылке.

11.3. Настоящие Правила пользования библиотекой подлежат корректировке при изменении законодательных и нормативно-правовых актов, по рекомендациям надзорных органов; по результатам проверок различных органов законодательной власти.

11.4. Ответственность за актуализацию, хранение настоящих Правил пользования библиотекой возлагаются на ответственного за библиотеку.