

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж».

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж».

1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;

книги, газеты, журналы, электронные базы данных и др;

справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

- в читальном зале.

1.6. Режим работы библиотеки. Библиотека работает ежедневно, кроме воскресенья, с 9⁰⁰ до 16⁰⁰ без перерыва на обед.

II. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. *пользователь имеет право:*

2.1.1. Пользоваться следующими библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и документы;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационными ресурсами;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.2.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора колледжа.

2.2.6. Пользоваться дополнительными платными услугами.

Перечень и стоимость дополнительных платных услуг, утвержденный директором педагогического колледжа, находится в информационном центре библиотеки.

2.3. пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который на них соответствующую пометку; расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из колледжа вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (лишение права пользоваться библиотекой).

2.5. Личное дело, диплом выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники педагогического колледжа отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами,

2.7. За утрату несовершеннолетними пользователя произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (или законные представители).

III. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования,
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов,
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Киселевского педагогического колледжа;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

IV. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись пользователей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку группы в индивидуальном порядке, сотрудники и преподаватели - по паспорту.

4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться

библиотекой.

4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

V. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой - 5 дней; количество выдаваемых изданий - 3 экземпляра.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

VI. Порядок пользования читальным залом

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

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

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.