КОПИЯ

Согласовано
Совет КГБПОУ СИЭК
Протокол № 14
«09» декабря 2020г.

Утверждаю
Директор КГБПОУ СИЭК
_____ Л.М.Шевандронова
«09» декабря 2020г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СПАССКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Спасск - Дальний
2020

1. Общие положения

Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке КГБПОУ СИЭК. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и её читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Обучающиеся, преподаватели и сотрудники КГБПОУ СИЭК имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и через другие формы библиотечного информирования;
- получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах библиотеки и на абонементах любые документы;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе документов;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке, если на нее нет спроса со стороны других читателей.

2.2. Права особых групп пользователей библиотек.

Условия доступности библиотеки и библиотечного обслуживания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и лиц с ОВЗ.

2.3. Категориям читателей, не указанным в п. 2.1 предоставляется право обслуживания в читальном зале по договорам.

2.4. Читатели обязаны:

- бережно относится к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательских формулярах;
- не делать пометок, подчёркиваний; не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановки фондов открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.5. Выдача книг в библиотеке производится по студенческому билету, а читателям-специалистам – по документу, удостоверяющему их личность.

2.6. Литература выдается по требованию, в котором необходимо указать шифр, автора, название и год издания книги. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся документом последним.

2.7. Обучающимся учебная литература выдается в соответствии с дисциплинами и профессиональными модулями, изучаемыми в данном полугодии.

2.8. Штатным преподавателям и внутренним педагогам-совместителям литература выдается на срок до одного учебного года в количестве до 25 книг, периодические издания выдаются на срок до 15 дней в количестве не более трех номеров.

2.9. Художественная литература, не относящаяся к учебному процессу, выдается на срок до 15 дней в количестве не более двух книг.

2.10. Несколько одинаковых книг на один абонемент не выдаются.

2.11. Из читальных залов книги на дом не выдаются, за вынос книг из читальных залов читатель лишается права пользования библиотекой на срок от одного месяца.

2.12. При получении книги необходимо записать ее инвентарный номер, так как принимать будут только те книги, за которые Вы расписались. На некоторых книгах нет инвентарных номеров, а есть листки возврата. О том, что это Ваша книга, Вы сможете узнать по фамилии, записанной в первой графе на листке возврата. При утере листка возврата книга признается утерянной.

2.13. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе дежурному обучающемуся или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.

2.14. Не подлежат выдаче на дом:

- текущая периодика;
- редкие и ценные книги;
- последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде;

- документы из фондов читального зала;
- документы с пометкой «на дом не выдавать»;
- энциклопедии, справочные издания;
- издания с текущих выставок.

2.15. Читатели, ответственные за порчу или утерю книги, обязаны возместить потерю такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными. Срок исковой давности библиотеки к читателю 10 лет.

2.16. По истечении каждого семестра и до наступления следующего

студенты сдают в библиотеку те учебники, по которым закончилось обучение.

2.17. В случае задержки книг на абонементе сверх установленного срока, читатель лишается права пользования библиотекой на 15 дней, при повторении подобных случаев на один месяц.

2.18. В конце учебного года читатели должны пройти перерегистрацию.

2.19. Читатель, не прошедший перерегистрацию, библиотекой не обслуживается.

2.20. В библиотеке запрещается принимать пищу, посещать библиотеку в верхней одежде, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

2.21. За нарушение общественного порядка в помещении библиотеки читатель лишается права пользования библиотекой на 1 год (в особых случаях и более).

2.22. Запрещается пользоваться в читальных залах сотовыми телефонами.

2.23. Читатели 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.

2.24. При выбытии из Колледжа, оформлении декретного или академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

3. Порядок записи читателей в библиотеку

3.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студенческий билет, пропуск). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учётные документы.

3.2. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в Колледж.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнять своей подписью в читательском формуляре.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой КГБПОУ СИЭК

4.2. Библиотека обязана:

- популяризировать свои фонды через справочно-информационный аппарат (каталоги, картотеки), а так же путем организации книжно-иллюстративных выставок и дней информации, поощрять интерес к литературе;
- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютерную и передовую технологии;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- регулярно (один раз в месяц) проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов экстремистского характера, в случае обнаружения в фондах

такой литературы – изымать её в установленном порядке и не допускать доступ к ней участников образовательного процесса;

- отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

Подписан: Шевандронова Людмила Марсовна
DN: ИНН=251002051306, СНИЛС=04295010330, E=siek25@yandex.ru, C=RU, S=Приморский край, L=Спасск-Дальний, O="КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "" СПАССКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ""", G=Людмила Марсовна, SN=Шевандронова, CN=Шевандронова Людмила Марсовна
Дата: 2021.02.17 08:35:17+10'00'