




УТВЕРЖДАЮ: 
Директор _____ Е.В. Ядреева
« 19 » января 2012 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Намского педагогического колледжа им. И.Е. Винокурова

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой колледжа разработаны в соответствии с Положением о библиотеке колледжа.

1. Примерное положение о библиотеке ССУЗ и Примерных правил пользования библиотекой ССУЗ. – в кн.: Сборник Типовых положений в среднем профессиональном образовании (по состоянию на 01.10.2004 г.). - М., НПЦ «Профессионал - Ф», 2004 г., стр. 81 -91).

2. Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения // Образование в документах, 2006, № 9, с. 36-47.

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. Читатели библиотеки имеют право:

2.1.1. Студенты, преподаватели, сотрудники колледжа и другие читатели 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 литературой в установленном порядке;
- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА).
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой

2.1.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатывается в библиотеке и утверждается директором колледжа.

2.1.3. Библиотечное обслуживание других учреждений осуществляется по договору с колледжем.

2.1.4. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе или по договору.

2.2. Читатели библиотеки обязаны:

2.2.1. обязаны соблюдать правила пользования библиотекой

2.2.2. читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения 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

карточки из каталогов и картотек.

2.23. при получении литературы читатели 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.

2.24. ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию, с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

2.25. при выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.26. нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях предусмотренных действующим законодательством.

2.27. Читатели, 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.

2.28. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, определяется библиотекой самостоятельно и фиксируется в приложении к правилам пользования библиотекой.

2.29. Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу колледжа.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

- вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

- знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

- изымать и реализовать документы из фонда в соответствии с инструкцией библиотечного фонда (см.: примерное положение о формировании фонда библиотеки ссузов от 21.11.2002 г. № 4066

- развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий.

- определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изделий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

- представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры.
- участвовать в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности

3.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, учебными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами читателей
- оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы и т. п.
 - обеспечивать сохранность фонда библиотеки, его систематизацию, размещение и хранение
 - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить высокую культуру обслуживания
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем колледжа

4. Порядок записи читателей 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 колледж. Первоначальная запись студентов – заочников осуществляется платно согласно прейскуранту.

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 читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Сроки пользования книгами и иными материалами составляет 21 календарный день. Количество выдаваемых изданий на абонементе не может превышать одновременно 10 экземпляров. Учебная литература выдается на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.

5.4. Как правило, не подлежит выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

5.5 Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати однократно, если на них нет спроса со стороны других

читателей.

5.6. При наличии учебной литературы в наименьшем количестве (не более 10 экземпляров) литература выдается с 18.00 часов вечера до 09.00 часов утра.

5.7. Студенты- заочники пользуются услугами абонементов согласно действующему прейскуранту платных услуг.

6. Правила пользования читальным залом

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

6.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением книг, других произведений печати и иных материалов повышенного спроса.

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

6.4. Не разрешается входить в читальный зал с личными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, 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 книгохранилища.

6.5. Выносить литературу из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

6.6. За книги, полученные в читальном зале студенты, работники колледжа и другие лица несут полную ответственность.

7. Порядок пользования литературой в других пунктах

7.1. Обслуживание читателей в читальных залах общежитий № 1 и 2 производится согласно правилам пользования библиотекой колледжа.

7.2. Литература из пунктов выдачи при учебных кабинетах и мастерских на дом читателям не выдается. Использование фонда пункта выдачи осуществляется по правилам пользования абонементом библиотеки.

Принято на общем собрании коллектива « 18 » января 2012г.

Протокол № 1