

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
БФ ГАПОУ НСО НОККиИ»,
протокол № 32 от 1.09.2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая Барабинским филиалом
ГАПОУ НСО «НОККиИ»
М.Г. Калабугина
« 1 » _____ 2015 г.



ПРАВИЛА

пользования библиотекой Барабинского филиала ГАПОУ НСО «НОККиИ»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны на основе «Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения» (Утв. ЦБИК Минобразования РФ от 05.12.2002 г.), «Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения» (от 05.12.2002 г.), «Положения о библиотеке БФ НОККиИ».

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права, обязанности библиотеки и ее пользователей.

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Право пользоваться библиотекой имеют штатные сотрудники, совместители, студенты филиала, а также слушатели курсов повышения квалификации. Другие лица обслуживаются в читальном зале на платной основе.

2.2. Библиотека обеспечивает реализацию прав студентов согласно Статье 35. «Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания» ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (29.12.2012г. №273-ФЗ).

2.3. Пользователи имеют право:

2.3.1. На бесплатное пользование основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой.

2.3.2. Получать в библиотеке информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа.

2.3.3. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

2.3.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.4. Пользователь обязан:

2.4.1. Соблюдать «Правила пользования библиотекой».

2.4.2. Бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки, возвращать их в установленные сроки.

2.4.3. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

2.4.4. Не выносить из помещения библиотеки документы, если они не записаны в читальском формуляре.

2.4.5. При получении документов тщательно просмотреть их, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю.

2.4.6. По окончании учебного семестра сдать в библиотеку всю имеющуюся литературу.

2.4.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

2.5. Пользователи, нарушившие «Правила пользования библиотекой» или причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке: при утрате или порче документа обязаны заменить его, соответственно, таким же или признанными равноценным, при невозможности равноценной замены - оплатить стоимость утерянного документа в кассу филиала по текущей рыночной цене.

2.6. За нарушение правил, читатели могут быть лишены права пользоваться библиотекой на определенный срок.

3.Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека имеет право:

- 3.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии целям и задачам, указанным в Уставе колледжа и "Положении о библиотеке БФ НОККиИ".
- 3.1.2. Определять перечень и стоимость платных услуг.
- 3.1.3. Самостоятельно определять источники комплектования своего фонда.
- 3.1.4. Устанавливать срок пользования документами повышенного спроса.
- 3.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.
- 3.1.6. Лишать читателей, нарушающих правила пользования библиотекой, права пользования библиотекой на определенный срок.
- 3.1.7. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

3.2. Библиотека обязана:

- 3.2.1. Обеспечивать право доступа к информации, граждан, установленных ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ФЗ «О библиотечном деле».
- 3.2.2. Обслуживать пользователей в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» и действующим законодательством РФ.
- 3.2.3. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку.
- 3.2.4. Совершенствовать библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей.
- 3.2.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых изданий и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.
- 3.2.6. Осуществлять учет, хранение и использование, находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами.
- 3.2.7. Сотрудники библиотеки при выдаче документов обязаны тщательно просматривать их и, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на выданном документе.
- 3.2.8. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов.

4.Порядок записи в библиотеку

- 4.1 Запись студентов дневного обучения производится по студенческому билету.
- 4.2 Запись студентов заочного обучения производится по зачетным книжкам с предъявлением паспорта.
- 4.3 Запись преподавателей и сотрудников филиала производится при предъявлении служебного удостоверения и паспорта.
- 4.4 Ежегодно, с 1 сентября библиотека производит перерегистрацию пользователей.

5. Правила пользования абонементом

- 5.1 Абонемент - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.
- 5.2 Учебная литература выдается сроком на один семестр.
- 5.3 Художественная и другая литература, не связанная с учебным процессом, выдается на 30 дней.
- 5.4 Литературно-художественные журналы выдаются на 15 дней.
- 5.5 Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других пользователей.
- 5.6 Студенты заочного обучения обеспечиваются учебной и учебно-методической литературой на период сессии. По окончании сессии студенты обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся у них литературу.

5.7 Пользователь обязан расписаться за каждый документ, при возвращении документов подписи пользователя погашаются подписью библиотекаря.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки. Выдача пользователям изданий из фонда осуществляется только для работы в помещении читального зала, а также на «ночной абонемент».

6.2. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.3. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ.

6.4. Энциклопедии, справочные издания, ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.5. Сторонние граждане имеют право пользования услугами читального зала на платной основе при предъявлении документа. Стоимость платных услуг определена «Перечнем платных услуг, оказываемых библиотекой БФ НОККиИ» (утв. приказом заведующей филиалом от 01.09.2015 №39)

6.6. Преподаватели имеют право получать и пользоваться документами из читального зала (кроме документов справочно-библиографического фонда) в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня преподаватели обязаны сдать всю литературу. При отсутствии спроса на литературу, срок пользования может быть продлен до 7 дней.

6.7 Не разрешается:

- входить в читальный зал в верхней одежде;
- входить в читальный зал с сумками и портфелями;
- нарушать тишину и порядок. Разговаривать по сотовому телефону;
- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище;
- выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

7. Правила пользования «Ночным абонементом»

7.1. В целях наиболее полного удовлетворения информационных запросов, сохранности фонда и совершенствования сервиса в библиотеке БФ НОККиИ, для пользователей действует «Ночной абонемент» на базе фонда читального зала.

7.2. Право пользования «Ночным абонементом» предоставляется всем пользователям БФ НОККиИ с предъявлением паспорта или студенческого билета.

7.3. На Ночной абонемент одновременно может быть выдано не более трех изданий.

7.4. При получении изданий на Ночной абонемент читателю необходимо удостовериться в их сохранности. В случае обнаружения дефектов следует сообщить об этом библиотекарю, в противном случае читатель несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче.

7.5. Издания на Ночной абонемент выдаются за час до закрытия читального зала и должны быть возвращены не позднее 9-00 часов следующего дня. Если срок возврата совпадает с выходным, праздничным или санитарным днем, то срок возврата автоматически продлевается на эти дни.

7.6. В случае несвоевременного возврата изданий пользователь исключается из читателей Ночного абонемента сроком на 2 месяца.

7.7. В случае утери издания пользователь исключается из читателей Ночного абонемента сроком на 2 месяца. В течение этого срока он обязан восстановить утерянное издание за свой счет.

7.8. Не подлежат выдаче по Ночному абонементу издания, имеющиеся в фонде в единственном экземпляре, альбомы по искусству и издания справочного фонда.

Согласовано юрисконсульт:



/С.В. Ярославцева