

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Красноярский педагогический колледж № 2"



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

---

П 1.5 – 53 - 2018

**СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

©Красноярск, 2018 г.

## **1. Назначение и область применения**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о библиотеке и регламентируют порядок организации обслуживания пользователей библиотеки (обучающихся, преподавателей и иных сотрудников Колледжа), а также права и обязанности работников библиотеки.

Правила обязательны к применению библиотекой.

## **2. Нормативные ссылки**

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- Устав Колледжа;
- Положение о библиотеке;
- СОУ 1.1 - 01 - 2018 Правила оформления документов.

## **3. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

3.1. Пользователи библиотеки (обучающиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами:

- получать полную информацию о составе фондов и новых поступлениях через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать свободный доступ к локальным и сетевым информационным ресурсам библиотеки, а также к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- получать из библиотечного фонда во временное пользование любые издания, неопубликованные документы, в том числе в читальном зале, и на абонементе библиотеки;

- получать справочно-консультационную и практическую помощь в поиске и выборе изданий, документов и информации, в т.ч. с использованием современных информационных технологий;

- получать издания, отсутствующие в фонде, по межбиблиотечному абонементу (МБА);

- использовать компьютерную и другую технику, предназначенную для пользователей библиотеки.

3.2. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученных из фонда библиотеки;

возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа.

3.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последний

3.4. Ежегодно пользователи обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации пользователь должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

3.5. При выбытии из колледжа, оформлении академического или отпуска по беременности и родам, уходу за ребенком пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

3.6. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

3.7. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными (п.10.1 Положения о библиотеке).

3.8. Пользователи имеют право вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

#### **4. Порядок и условия доступа к библиотеке колледжа пользователей, не являющихся обучающимися и работниками Колледжа**

4.1 Обучающиеся и работники Колледжа обслуживаются библиотекой в приоритетном порядке.

4.2. Доступ пользователей, не являющихся обучающимися и работниками Колледжа, к фонду библиотеки осуществляется с учетом возможностей библиотеки по обслуживанию пользователей в порядке очередности.

Очередность предоставления литературы, пользования электронными ресурсами не должна создавать угрозы нарушения образовательного процесса.

4.3. Выраженные в цифровой форме экземпляры произведений, предоставляемые библиотекой во временное безвозмездное пользование, могут предоставляться только в помещениях библиотеки при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме.

4.4. Обслуживание пользователей изданиями на традиционных носителях (книги, журналы и прочие материалы) осуществляется только в помещении библиотеки (читального зала).

4.5. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. За нарушение правил пользования библиотекой, причинение материального ущерба пользователи несут ответственность, предусмотренную Положением о библиотеке Колледжа, или несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Права и обязанности работников библиотеки**

5.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.

5.2. Работники Библиотеки обязаны:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить свободный доступ пользователей к информационным ресурсам библиотеки, информации о составе фондов. Оказывать пользователям помощь в поиске и выборе необходимых изданий и документов;

- в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям документов предоставить возможность их получения из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу;

- совершенствовать формы и методы библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей, используя современные информационные технологии;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки изданий и документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а книг и других документов, являющихся памятниками истории и культуры - с соблюдением требований законодательства РФ об охране и использовании памятников истории и культуры;

- содействовать в воспитании информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации;

- следить за своевременным возвращением выданных пользователям документов. Производить очередную выдачу литературы только после

получения от пользователей ранее выданных ему изданий и документов, срок пользования которыми истек;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей, обеспечивать соответствующий санитарно-гигиенический режим.

## **6. Порядок записи пользователей в библиотеку**

6.1. Запись в библиотеку осуществляется в индивидуальном порядке в течение календарного года. Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить документ, удостоверяющий личность (студент - студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

6.2. На обучающихся читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

## **7. Порядок обслуживания на абонементе**

7.1. На абонементе обслуживаются категории пользователей, перечисленные в разделе 3.1.

7.2. Учебная литература выдается на абонементе.

7.3. Художественная литература и периодические издания выдаются на срок до 30 дней в количестве не более 3-х экземпляров.

7.4. Пользователи могут продлить срок пользования литературой, если они имеются в достаточном количестве, и на них нет спроса со стороны других пользователей.

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

7.6. Выдача литературы осуществляется при условии наличия в библиотечном фонде не менее 3-х экземпляров данного издания.

7.7. Подбор литературы в фонде осуществляет библиотекарь. Выдача документов пользователю фиксируется в читательском формуляре.

7.8. При получении литературы и документов пользователь должен тщательно их проверить и в случае обнаружения каких-либо дефектов

сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на документе соответствующие пометки.

7.9. Запись документов в читательский формуляр подтверждает дату и факт выдачи пользователю изданий.

7.10. При отсутствии в библиотеке необходимых документов пользователи могут получить их по межбиблиотечному абонементу в установленном порядке.

## **8. Порядок обслуживания в читальном зале**

8.1. В читальном зале обслуживаются категории пользователей, перечисленные в разделах 3и 4.

8.2. В фонде открытого доступа пользователь самостоятельно подбирает с полки нужные ему издания и документы.

8.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные документы, единственные и последние экземпляры, документы, полученные по МБА, выдаются для ознакомления только в читальном зале.

8.4. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, входить в книгохранилище без разрешения библиотекаря, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки.

8.5. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено.



## Информация о разработчиках и лист согласования

### Разработчики

заведующий библиотекой

Мархель А.М. Мархель

«30» августа 2018 г.

ведущий юрисконсульт

Волкова М.П. Волкова

«30» августа 2018 г.

методист учебного отдела

Немерова Л.Н. Немерова

«30» августа 2018 г.

### Согласовано

заместитель директора по научно-методической работе

Таскина С.В. Таскина

«30» августа 2018 г.

**Принято и введено в действие приказом № 40-од от 31.08.2018**