

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»
Регистрационный номер 136	Правила пользования библиотекой

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Мензелинский
Педагогический колледж имени Мусы
Джалиля»

_____ Р.М. Ибрагимов
«__» _____ 20__ год

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля», права и обязанности библиотеки и читателя.

1.2 Настоящие Правила являются нормативным локальным актом колледжа и обязательны к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля», а также примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения на основании письма Министерства Образования РФ 17.12. 2002 №27-54-727/14.

ІІ. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Читатели библиотеки ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля» (учащиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальных залах, в учебных (методических) кабинетах;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотеки другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске источников информации.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться 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 читательском формуляре или других учётных документах; не делать в них пометок, подчёркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в начале учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии из ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля» читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

2.6. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными.

ІІІ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в

выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

- осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

IV. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр. Примечание (на учащихся нового набора дневных отделений читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение).

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

V. 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 приёма библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно библиотекой и фиксируются в правилах пользования библиотекой.

5.3. На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

- учебная и методическая – на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);
- художественная литература: произведения, изучаемые по программе на уроках выдаются на срок, в соответствии с программой изучения: для внеклассного чтения – на срок 20 дней в количестве не более двух книг;
- периодические издания – 1 день.

Срок пользования может быть:

- продлен, если на литературу нет спроса со стороны других читателей;
- сокращен, если издания пользуются повышенным спросом.

5.4. Литература для использования на групповых занятиях выдаётся на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного учащегося группы.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несёт преподаватель совместно с дежурным учащимся.

Литература для использования на индивидуальных занятиях выдаётся учащимся под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

5.5. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

VI. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Выдача книг в читальный зал производится по билету учащегося, а читателям-

специалистам - по документу, удостоверяющему их личность, и оформляет под расписку в книжном формуляре.

Примечание. При отсутствии читального зала литература для использования в стенах учебного заведения в пределах времени работы библиотеки может выдаваться на абонементе.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено.

VII. ЧИТАТЕЛЮ НЕ РАЗРЕШАЕТСЯ

7.1. Посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками, нарушать чистоту и порядок в помещении библиотеки.

7.2. Принимать пищу в читальном зале.

7.3. Слушать музыку.

7.4. Громко разговаривать.

7.5. Оформлять стен. газеты.

7.6. Заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

7.7. Просмотр художественных, документальных и мультипликационных фильмов и передач, не предусмотренных программой обучения.

7.8. Играть в компьютерные игры.

7.9. Выносить из библиотеки книги и журналы, не расписавшись за них.

7.10. Портить библиотечные издания (надписывать, подчёркивать текст, сгибать корешки, вырывать листы).

7.11. Вынимать карточки из каталогов и картотек.

7.12. За нарушение вышеуказанных правил, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок до 1 месяца.

VIII. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ УЧЕБНЫМ ФОНДОМ БИБЛИОТЕКИ КОЛЛЕДЖА

Пользователи учебным фондом библиотеки колледжа обязаны:

8.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда библиотеки колледжа.

8.2. Бережно относиться к учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования).

8.3. При получении учебников обучающийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

8.4. Расписываться в читательском формуляре на учебники за каждый полученный учебник.

8.5. Обучающиеся обязаны возвращать учебники в опрятном виде, в установленные сроки.

8.6. В случае необходимости обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

8.7. В случае порчи учебника или потери обучающийся должен возместить его новым таким же учебником.

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

IX. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ.

- 9.1. Работа с компьютером производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- 9.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 9.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- 9.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- 9.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 9.6. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- 9.7. Продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

Информационный лист

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО
Заведующий отделом (сектором) библиотеки	Панчугина Анна Викторовна

ПРИНЯТО

Коллегиальный орган управления	№ протокола	Дата
Педагогический совет работников ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»	8	27.02.2023

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором ГАПОУ
«Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»

Лист внесения изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	подпись	Дата внесения изменения
	замененных	новых	аннулированных			