Департамент образования и науки Тюменской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Тюменский колледж производственных и социальных технологий»

Согласовано Педагогическим советом ГАПОУ ТО «ТКПСТ» (протокол от 16.10.2019 №1)	Согласовано Советом обучающихся ГАПОУ ТО «ТКПСТ» (протокол от 08.10.2019 №1)	Утверждено приказом директора ГАПОУ ТО «Тюменский колледж производственных и социальных технологий» «18» октября 2019 г. № 16

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D7A503E9A7D3B2A4BFC1B202DC36ED1C
Владелец: Шпак Тамара Евгеньевна
Действителен: с 09.06.2023 до 01.09.2024

Локальный акт

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах пользования библиотекой ГАПОУ ТО «Тюменский колледж производственных и социальных технологий»

г. Тюмень

Приложение № 25
к приказу от 18.10.2019 № 16

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах пользования библиотекой
ГАПОУ ТО «Тюменский колледж производственных и социальных технологий»

1.Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой (далее – Правила) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский колледж производственных и социальных технологий» (далее – колледж) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 05.12.2002 г. (письмо Минобразования РФ от 17.12. 2002 г. № 27-54-727/14).

1.2. 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 другие работники колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставленных 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 на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;

-получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

-продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

-пользоваться электронными ресурсами, имеющимися в библиотеке;

-получать консультационную помощь в регистрации и работе с электронными ресурсами, имеющимися в библиотеке, в соответствии с установленными условиями доступа к ним.

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатываются колледжем и утверждаются приказом директора.

2.3. Обучающимся других образовательных организаций, специалистам организаций независимо от организационно-правовой формы предоставляется право обслуживания в читальном зале библиотеки на платной основе.

2.4. Лица, указанные в п. 2.3. бесплатно пользуются основными видами библиотечно-библиографических услуг:

- полной информацией о составе фонда библиотеки через справочно-библиографический аппарат библиотеки;

- консультационной помощью в поиске и подборе изданий и иных материалов из фонда библиотеки;

- электронными ресурсами, имеющимися в библиотеке, в соответствии с установленными условиями доступа к ним.

2.5. 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 помещений 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 допускать царапин и других дефектов аудио, видео, электронных носителей; отрывать или иным способом портить штрихкоды, не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.6. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.7. Ежегодно, в начале учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не рассчитавшиеся с библиотекой к началу следующего учебного года, считаются должниками и библиотекой не обслуживаются до погашения их задолженности.

2.8. Читатели не имеют права брать литературу на чужой читательский формуляр. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией колледжа.

2.9. При выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска, при переводе с дневного отделения на заочное читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.10. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Причинение ущерба компенсируется в размере, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.11. 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 издания по ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба путём добровольного взноса указанной суммы в кассу колледжа.

2.12. За повреждение и утрату изданий несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители (иные законные представители).

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

-информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

-обеспечивать высокую культуру обслуживания;

-оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;

-осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4.Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить документ удостоверяющий личность (паспорт- работники колледжа, студент очной формы обучения – студенческий билет, студент заочной формы обучения – зачетную книжку, иные обучающиеся –копию приказа о зачислении в колледж, паспорт). На этом основании работник библиотеки заполняет читательский формуляр и другие учётные документы

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказа о зачислении в колледж с предъявлением паспорта.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с настоящими Правилами 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 ставит дату получения, дату возвращения и расписывается в книжном формуляре, который работник библиотеки вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно, и фиксируются в правилах пользования:

-учебная литература для студентов очного отделения выдаётся на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

- учебная литература для студентов заочного отделения выдается при их наличии на срок 1 месяц в количестве не более пяти экземпляров единовременно;

- научная литература выдаётся на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров единовременно;

- художественная литература выдаётся в количестве не более двух экземпляров на срок до 15 дней.

- литература повышенного спроса, имеющаяся в библиотеке в недостаточном количестве экземпляров, выдается сроком до 3 дней, обслуживание производится по принципу "краткосрочного абонемента" бесплатно.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе при предъявлении студенческого билета дежурным студентом или под расписку преподавателю. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несёт преподаватель совместно с дежурным студентом группы.

5.5. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

5.6. Запрещается передавать библиотечные издания и иные материалы другому лицу без предварительного переоформления их на другой читательский формуляр.

5.7. Преподавателям-совместителям, слушателям подготовительных курсов литература выдаётся только в читальном зале или под залог, сумма которого зависит от ценности издания.

5.8. Не разрешается входить в подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения книгохранилища.

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 документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определённым читателем на определённый срок.

6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

6.5. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде.

6.6. Выносить документы из читального зала без разрешения работника библиотеки запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией колледжа.