

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский индустриальный колледж»

«Принято»
Общим собранием работников
ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»
протокол № 1
« 10 » января 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Белгородский индустриальный колледж»



О.А. Шаталов

2022 г.

Приказ № 13 от « 10 » января 2022 г.

Правила пользования библиотекой ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

г. Белгород - 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» (далее – Правила) являются документом Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский индустриальный колледж» (далее – Колледж), который регламентирует общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78 «О библиотечном деле» (с изм. и доп.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Законом Белгородской области от 9 ноября 1999 г. № 81 «О библиотечном деле в Белгородской области» (с изм. и доп.);
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей – обучающиеся, преподаватели и другие сотрудники Колледжа.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с книгами, другими произведениями печати и иными документами, которые не выдаются на дом);
- в учебных кабинетах для работы с литературой на уроке.

1.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Для организации дифференцированного подхода к обслуживанию читателей допускается составление расписания работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся, преподавателей и других категорий читателей.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники Колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов 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;
- пользоваться электронными ресурсами библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;
- получать консультационную помощь в работе с при пользовании электронным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Колледжа;
- продлевать сроки пользования документами в установленном порядке.

2.2. Читатели имеют право на добровольные пожертвования в порядке установленном законодательством.

2.3. Читатели обязаны:

- при записи в библиотеку Колледжа ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати иным материалам, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или документах;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- соблюдать в библиотеке тишину.

2.4. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает в книге соответствующие

пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

2.6. По окончании учебного года обучающиеся обязаны вернуть литературу по завершению курса обучения и получить обходной лист.

2.7. При выбытии из Колледжа, оформлении академического отпуска или отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком, читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.8. Читатели обязаны соблюдать настоящие Правила. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют в размере, установленном Правилами, а также несут иную ответственность, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.9. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – приобрести нужные библиотеке издания по реальной рыночной стоимости.

2.10. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, определяются в Колледже самостоятельно.

2.11. За материальный ущерб, причиненный библиотеке несовершеннолетним читателем, отвечают родители или законные представители обучающегося.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке Колледжа и настоящими Правилами.

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

3.3. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности;
- самостоятельно определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий;
- определять в соответствии с законодательством Российской Федерации, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке читателем;
- предоставлять платные услуги читателям на основе предоставленных директором Колледжа полномочий;

- принимать добровольные пожертвования юридических и физических лиц в порядке, установленном законодательством;
- вносить изменения в настоящие Правила.

3.4. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;
- при записи в библиотеку Колледжа ознакомить читателей с настоящими Правилами и оформить подтверждение обязательства выполнения Правил подписью читателя на читательском формуляре;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями библиотеки в соответствии с Федеральным законом РФ №152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет ветхих книг;
- популяризировать свои фонды, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя последние достижения в области информационных технологий;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям;
- 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 удостоверение личности (обучающиеся – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский билет как документ, дающий право пользования библиотекой.

4.2. На обучающихся нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в Колледж.

4.3. Читательский формуляр является документом, дающим право пользоваться библиотекой Колледжа и удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.4. 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. Выдача литературы осуществляется по предъявлению удостоверяющего личность документа (паспорт, студенческий билет) под роспись в формуляре.

5.2. При получении книг и других материалов читатель расписывается за каждый принятый экземпляр издания, при возвращении – погашаются подписью библиотекаря.

5.3. В начале учебного года обслуживание обучающихся проводится групповым методом. Выдаются комплекты учебников на один учебный год или на один семестр (в соответствии с учебными планами).

5.4. Учебная литература, необходимая на занятиях, выдается дежурному обучающемуся или преподавателю под расписку.

5.5. Литература на кабинеты выдается преподавателю. В конце учебного года библиотекой проводится сверка литературы. Преподаватель несет ответственность за сохранность и состояние учебников, взятых на кабинет.

5.6. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно самой библиотекой.

5.7. Художественная литература выдается в количестве 3-х экземпляров на срок до 15 (пятнадцати) дней.

5.8. Спрос пользования литературой может быть продлен, если нет спроса со стороны других читателей, или сокращен по решению библиотекаря, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

5.9. По окончании учебного года обучающиеся обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания. Читатели, не возвратившие литературу в библиотеку, считаются должниками.

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

6. Правила пользования читальным залом

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой Колледжа на срок, определяемый заведующим библиотекой.

6.2. Литература для работы в читальном зале выдается по документам, удостоверяющим личность (зачетная книжка, студенческий билет, паспорт и др.).

6.3. Число книг, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению заведующего библиотекой.

6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются для работы только в читальном зале.

6.5. Периодические издания могут выдаваться на дом, на срок не более 3-х дней.

6.6. Литература на ксерокопирование выдается с разрешения библиотекаря.

6.7. Ежегодно читатели читального зала должны пройти перерегистрацию.

6.8. Не разрешается:

- выносить выданную литературу из читального зала, без разрешения библиотекаря;
- вырезать статьи, иллюстрации, схемы, вырывать страницы, подчеркивать текст и пр.;
- посещать читальный зал в верхней одежде;
- находиться в читальном зале во время обеденного перерыва, употреблять продукты питания, напитки;
- нарушать в читальном зале тишину и порядок;

- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

7. Правила пользования автоматизированными местами в читальном зале библиотеки

7.1. Читателям, работающим, на автоматизированных рабочих местах в читальном зале библиотеки запрещено:

- устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение;
- играть в компьютерные игры;
- использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах Интернет-сети;
- использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности.

7.2. Читателям разрешается:

- вносить в читальные залы оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности;
- вносить в читальные залы портативные компьютеры, наушники;

7.3. Читатели обязаны сообщать библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

7.4. Время работы читателя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 1-м часом в читальном зале. При отсутствии очереди время работы продлевается.

7.5. Сотрудники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

7.6. Читатель обязан завершить работу на компьютерах за 15 минут до закрытия библиотеки.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения директором Колледжа и утрачивают силу в случае принятия Правил в новой редакции либо отмены действия настоящих Правил.

8.2. При изменении законодательства Российской Федерации, в настоящие Правила вносятся соответствующие изменения в установленном порядке.

8.3. Все изменения и дополнения, внесенные в настоящие Правила, вступают в силу в порядке, предусмотренном для настоящих Правил, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Правилам пользования библиотекой

**Перечень нарушений, за которые читатели обязаны
исправить или заменить поврежденный или утерянный документ**

1. Утеря документа.
2. В печатном документе не хватает 1 и более страниц.
3. В печатном документе не читается 1 и более страниц.
4. Нарушена целостность переплета.
5. Нечитаемые фрагменты электронных и других носителей информации.
6. Деформация страниц и обложки документа вследствие небрежного отношения.
7. На страницах или обложке документа присутствуют посторонние рисунки, подчеркивания, надписи, сделанные не типографским способом.