



Департамент образования Кировской области
Кировское областное государственное образовательное бюджетное
учреждение среднего профессионального образования
«Вятский автомобильно-промышленный колледж»
КОГОБУ СПО «ВАПК»

Положение о виде деятельности

СМК-ВАПК-ПВД-06-01-2014

Правила пользования библиотекой

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГОБУ СПО «ВАПК»

В.И. Салтанов

« 04 » 2014 года

Введено в действие

Приказом № 577 от 04.02.2014

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ КОГОБУ СПО «ВАПК»

СМК-ВАПК-ПВД-06-01-2014

Версия 02

Дата введения: 04.02.2014

ОДОБРЕНО

Методическим советом КОГОБУ
СПО «ВАПК»

Протокол № 3

«22» января 2014года

Кирово- Чепецк 2014

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заведующая библиотекой	Лыскова С.М. <i>Лыскова</i>	22.01.2014
Проверил	Заместитель директора по УМР	Русакова Т.Н. <i>Русакова</i>	22.01.2014
Версия: 01			Стр. 1 из 7

	0-	КОГ ОБУ СПО «ВАПК»
	3	Правила пользования библиотекой КОГ ОБУ СПО «ВАПК»
		СК-ВАПК-ПВД-06-02-2012

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1	Назначение и область применения.....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Читатели, их права, обязанности и ответственность.....	3
4	Права и обязанности библиотеки.....	4
Ошибка! Закладка не определена.		
5	Порядок записи читателей в библиотеку.....	5
6	Правила пользования абонементом.....	6
7	Правила пользования читальным залом.....	6
8	Порядок работы на компьютерах, расположенных в библиотеке.....	6
9	Порядок пользования литературой в других корпусах библиотеки.....	7
10	Лист регистрации изменений.....	7

Перечень сокращений и обозначений

- ГОС – Государственные образовательные стандарты второго поколения
 ФГОС – Федеральные государственные образовательные стандарты третьего поколения
- ОПОП - основная профессиональная образовательная программа
 ПМ – профессиональный модуль
 МДК – междисциплинарный курс
 НПО – начальное профессиональное образование
 СПО – среднее профессиональное образование

	0-	КОГОбУ СПО «ВАПК»
	3	Правила пользования библиотекой КОГОбУ СПО «ВАПК»
		СК-ВАПК-ПВД-06-02-2012

1 Назначение и область применения

Настоящие Правила пользования библиотекой КОГОбУ СПО «Вятского автомобильно-промышленного колледжа» (далее - ВАПК) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке колледжа.

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

2 Нормативные ссылки

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ, в ред. от 27.12.2009 № 370-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ;
- Устав КОГОбУ СПО «ВАПК»;
- Положение о библиотеке колледжа.

3 Читатели, их права, обязанности и ответственность

3.1 Студенты (учащиеся), преподаватели, сотрудники колледжа и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

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

получать доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных Интернет, учебно-методическим материалам, материально-техническим средствам, необходимым для качественного осуществления учебной, педагогической, научной или исследовательской деятельности;

получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или 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;

получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА).

3.2 Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных информационно консультационных услуг и их стоимость разрабатываются самой библиотекой и утверждаются руководителем колледжа.

3.3 Библиотечное обслуживание предприятий, учреждений, ассоциаций и других организаций, созданных при колледже на коммерческой основе, осуществляется по договорам.

	0-	КОГОбУ СПО «ВАПК»
	3)	Правила пользования библиотекой КОГОбУ СПО «ВАПК»
		СК-ВАПК-ПВД-06-02-2012

3.4 Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе или по договорам.

3.5 Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, 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 нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

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

3.7 Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

3.8 При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

3.9 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.10 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 путем добровольного взноса указанной суммы.

Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, определяется библиотеке самостоятельно и фиксируется в приложении к правилам пользования библиотекой.

3.11 Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу библиотеки

4 Права и обязанности библиотеки

4.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию выше перечисленных прав читателей.

4.2 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

	0-	КОГОбУ СПО «ВАПК»
	3	Правила пользования библиотекой КОГОбУ СПО «ВАПК»
		СК-ВАПК-ПВД-06-02-2012

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, карточки 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, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

5 Порядок записи читателей в библиотеку

5.1 Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет или билет учащегося). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

5.2 На студентов (учащихся) нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

5.3 При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования, подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

6 Правила пользования абонементом

6.1 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в своем читательском формуляре. Роспись читателя является документальным подтверждением, удостоверяющим факт выдачи и сдачи изданий.

6.2 Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно библиотекой и фиксируются в правилах пользования ею. Правила предлагают следующие ограничения:

учебная общеобразовательная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

учебная литература по изучаемой специальности (спецлитература) выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;

	0-	КОГОбУ СПО «ВАПК»
)	Правила пользования библиотекой КОГОбУ СПО «ВАПК»
		СК-ВАПК-ПВД-06-02-2012

художественная литература и периодика (журналы) выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

6.3 Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. За пользование документами сверх установленного срока с читателя может взиматься плата.

6.4 Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.

6.5 Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

7 Правила пользования читальным залом

7.1 При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет (билет учащегося) или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

7.2 Если читальный зал не работает, документы и информационные материалы, используемые в пределах времени работы библиотеки в стенах учебного заведения, могут выдаваться на абонементе.

7.3 Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

7.4 Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

7.5 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

7.6 Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

7.7 Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до года.

8 Порядок работы на компьютерах, расположенных в библиотеке

8.1 Работа с компьютером производится по графику очередности и в присутствии сотрудника библиотеки;

разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

	0-	КОГОбУ СПО «ВАПК»
	3	Правила пользования библиотекой КОГОбУ СПО «ВАПК»
		СК-ВАПК-ПВД-06-02-2012

пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату;

работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

9 Порядок пользования литературой в других корпусах библиотеки

9.1 Обслуживание читателей в других корпусах библиотеки производится согласно общим правилам пользования библиотекой колледжа.

10 Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					