Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ОГАПОУ ЯПК
Протокол № 4 от «18» 01 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ ЯПК
_____ Ж.Н. Шепелева
Приказ № 66 «28» 01 2022г.

Правила пользования библиотекой
Областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Яковлевский педагогический колледж»

Строитель 2022

1. Общие положения

1.1.Положение составлено в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 No273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. No543, Уставом Колледжа, Положением о библиотеке ОГАПОУ ЯПК.

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

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1.Студенты, 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 картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами в установленном порядке.

2.2.Читатели обязаны :

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки (не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы);
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- возвращать книги и другие документы в строго установленные сроки;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- не выносить книги из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не входить в верхней одежде в помещение библиотеки;
- при получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны вернуть всю числящуюся за ними литературу;

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

3.Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.3.Библиотека обязана:

- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- 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,
- осуществлять учет, 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;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности (студент – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

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

5. Правила пользования абонементом

5.1. На каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель заполняет книжный формуляр, который помещается в читательский формуляр, а при возвращении литературы вынимается из него. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю книг и иных материалов.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется библиотекой дифференцированно и фиксируется в правилах пользования библиотекой (1 день, 1 месяц, 1 семестр, 1 учебный год)

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется на дежурного студента группы под его подпись. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

5.4. Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки

5.5. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, а читателям-специалистам – по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

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 и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определенный зав. библиотекой.

Уполномоченное должностное лицо:
заведующий библиотекой _____ И.П. Сурду