



государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Свердловской области
«Нижнетагильский государственный профессиональный
колледж имени Никиты Акинфиевича Демидова»
(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«НТГПК им. Н.А. Демидова»
С.И. Морозова
« 16 » *сентября* 2019

Правила пользования библиотекой

Нижний Тагил

2019

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.

1. Общие положения.

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

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

2.1. Читатели библиотеки колледжа (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- использовать ресурсы различных Электронных Библиотечных Систем (ЭБС), с которыми колледж заключил договор, базу электронных учебных пособий преподавателей колледжа;
- получать книги и другие источники информации на абонементе в читальном зале, 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 картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе 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 учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы.

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 библиотекаря, в противном случае ответственность несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

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

2.5. При выбытии их из колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут материальную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, правилами пользования библиотекой.

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

3. Права и обязанности библиотеки.

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

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

3.3. Библиотека обязана:

- Информировать читателей о 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.
- В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- 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 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, 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.
- Составлять ежегодный отчет о деятельности библиотеки.

4. Порядок записи читателей в библиотеку.

4.1. Для студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в колледж, сведений предоставленных учебной частью.

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

5. Правила пользования абонементом.

5.1. Новая литература выдается электронным способом в электронном абонементе. Литература прошлых лет выдается традиционным способом: пользователь заполняет книжный формуляр.

5.2. Срок пользования литературой. Преподавателям и сотрудникам многоэкземплярная учебная литература выдается на учебный год. При невозможности, выдается на более короткие сроки, которые устанавливаются библиотекарем. Студент-заочник имеет право в межсессионный период брать на дом литературу в количестве 2 экземпляров сроком на 2 недели. Во время сессии объем выдачи литературы не ограничен.

5.3. Срок пользования литературой устанавливается непосредственно дежурным библиотекарем и проговаривается читателю. Читатель обязан записать срок возврата на контрольном листке срока возврата книги, или по своему выбору и вернуть литературу до указанного срока.

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

5.5. При отсутствии в фонде библиотеки необходимых книг, других произведений печати, читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.

5.6. Читатели могут продлить срок пользования взятыми 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 при предъявлении студенческого билета.

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 педагога-библиотекаря).

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, единичные экземпляры, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале. Периодические издания выдаются: студентам только в читальном зале, преподавателям, при записи в книгу выдачи журналов, сроком на 5 дней.

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

6.5. Использовать сеть Интернет исключительно в целях учебного процесса.

7. Правила пользования электронным каталогом.

7.1. Электронный каталог (ЭК) библиотеки колледжа представляет собой машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и являющийся составной частью справочно-поискового аппарата (СПА) библиотеки.

7.2. ЭК раскрывает состав и содержание библиотечного фонда печатных, аудиовизуальных, электронных документов и служит для обеспечения многоаспектного информационного поиска.

7.3. Формируется педагогом-библиотекарем.

7.4. Формирование базы данных (БД) ЭК осуществляется на основе локального варианта программно-аппаратного комплекса библиотечного учета «ASBOOK».

7.5. Поиск в БД осуществляется по:

- автору;
- названию;
- индексам ББК;
- ключевым словам;
- названию серий;
- месту изданий, названию издательства;
- дате издания;
- дисциплине.

7.6. Порядок работы с программой при поиске литературы представлен на рабочем месте читателя.

7.7. В целях сохранности базы данных 1 раз в месяц создается архивная копия.

8. Правила пользования Электронно-Библиотечными Системами (ЭБС)

8.1. При работе с ЭБС пользователи имеют право бесплатно пользоваться ресурсами разных ЭБС, с которыми колледж заключил договор.

8.2. Запись, создание личного кабинета пользователя происходит на библиотечно-информационном занятии в компьютерных классах колледжа, с использованием логина и пароля. В листе ознакомления с «Порядком доступа в ЭБС» студентом ставится подпись.

8.3. Пользователи вправе получать консультативную помощь от сотрудников библиотеки при работе в ЭБС.

Разработчик:

Педагог-библиотекарь

Н.С.Павлова

Согласовано:

зам. директора по учебной работе
руководитель отдела юридического и
кадрового обеспечения

О.А.Фищукова

Е.Б.Шипицына

Место хранения – библиотека, отдел юридического
и кадрового обеспечения

Копия – зам. директора по учебной работе

О.А.Фищукова