

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО:
Советом ГАПОУ СО
«Каменск-Уральский
педагогический колледж»
протокол № 80
от «03» июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Каменск-Уральский
педагогический колледж»
Н.В. Коурова
Приказ № 95-од
от «05» июня 2020г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Каменск-Уральский
2020

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	3
III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ И ЕЕ СОТРУДНИКОВ.....	4
IV. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ.....	4
V. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.....	4
VI. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.....	5
VII. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИТЕРАТУРОЙ В ДРУГИХ ПУНКТАХ КОЛЛЕДЖА.....	5
VIII. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДОМ АВД И ЭР.....	6

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила пользования библиотекой Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский педагогический колледж» (далее - Правила пользования библиотекой ГАПОУ СО «Каменск-Уральский педагогический колледж») разработаны в соответствии с Положением о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения

Свердловской области «Каменск - Уральский педагогический колледж».

1.2 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания обучающихся, преподавателей, сотрудников ГБОУ СО «Каменск-Уральский педагогический колледж», права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1 Права пользователей:

2.1.1 Обучающиеся, преподаватели, сотрудники колледжа автоматически приобретают статус пользователя библиотеки ГАПОУ СО «Каменск-Уральский педагогический колледж» и имеют право бесплатно воспользоваться следующими видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой ГАПОУ СО «Каменск-Уральский педагогический колледж»:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного обслуживания;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе или в читальном зале любые издания, неопубликованные произведения или их копии, а также источники информации на непечатных носителях в установленном порядке;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

2.1.2 Дополнительные услуги пользователь имеет право получить за плату согласно Положению о приносящей доход деятельности ГАПОУ СО «Каменск-Уральский педагогический колледж».

Обучающимся других учебных заведений, специалистам города и его жителям предоставляется право обслуживания в читальном зале.

2.2 Обязанности пользователей:

2.2.1 Пользователь обязан бережно относиться к книгам и другим источникам информации, полученным из фондов библиотеки:

- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить издания из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в формулярах пользователей или другой учетной документами;
- не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы и т.п.;
- не передавать взятые в библиотеке источники информации другим лицам;
- не нарушать расстановку каталожных карточек в каталогах и книг в фондах свободного доступа.

2.3 Для получения литературы на абонементе или в читальном зале библиотеки пользователю необходимо заполнить заявку на выбранную литературу (лист-требование) по указанному образцу. В заявке должны быть указаны следующие данные: дата, фамилии, группа (в случае, если пользователь является обучающимся), фамилия автора издания, полочный индекс, авторский знак.

2.4 При получении литературы пользователь должен тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. Библиотекарь, в свою очередь, должен сделать на кармашке книги соответствующие пометки о дефектах. Издание в ненадлежащем виде (с большим количеством дефектов) подлежит замене на аналогичное, но в более приемлемом состоянии. В противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, который брал издание последним.

2.5 С целью сохранности библиотечного фонда и своевременного обеспечения учебной и учебно-методической литературой студенческих групп всех специальностей (групп нового набора и групп 2-х, 3-х, 4-х курсов) пользователи обязаны сдать имеющуюся на руках литературу в следующие установленные сроки:

- до 15 января (после 1, 3, 5, 7 семестров);
- до 30 июня (после 2, 4, 6, 8 семестров).

2.6 При выбытии из ГАПОУ СО «Каменск-Уральский педагогический колледж» оформлении академического или декретного отпуска, пользователь обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания.

2.7 Пользователь, причинивший библиотеке ущерб, компенсирует его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой ГАПОУ СО «Каменск-Уральский педагогический колледж», а также несёт иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.8 Пользователь, ответственный за утрату или повреждение изданий и иных носителей информации обязан заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы, которая фиксируется в специально отведенной документации.

2.9 Поступления в результате возмещения пользователем стоимости издания расходуются на пополнение фондов библиотеки необходимыми источниками информации.

2.10 Пользователь, посещающий библиотеку или читальный зал, должен соблюдать следующие правила:

- соблюдать тишину и порядок в помещениях библиотеки (в том числе отключить мобильный телефон, прекратить посторонние разговоры, спокойно выдвигать и задвигать стул, оставлять рабочее место в порядке и т.п.);
- заходить в помещение библиотеки, сняв верхнюю одежду и оставив её в гардеробе;
- получить разрешение библиотекаря для работы с фондом свободного доступа и в служебных помещениях библиотеки и т.п.

2.11 При работе в сети Интернет пользователям библиотеки запрещено:

- получать и передавать через сеть информацию, противоречащую законодательству и нормам морали общества, представляющую коммерческую тайну, распространять информацию, задевающую честь и достоинство граждан, а также рассылать обманные, беспокоящие или угрожающие сообщения;
- получать доступ к информационным ресурсам сети или сети Интернет, не являющихся публичными, без разрешения их собственника;
- скачивать материалы, не относящиеся к учебному процессу;
- доступ к сети Интернет предоставляется только с разрешения сотрудника библиотеки.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ И ЕЕ СОТРУДНИКОВ

3.1 Права библиотеки и её сотрудников:

3.1.1 Библиотека в лице её сотрудников (заведующего, библиотекаря) имеет право:

- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги;
- развивать и поощрять интерес к литературе и чтению через книжные выставки, информационные стенды, библиографические обзоры литературы, другие формы информирования;
- в отношении пользователей, нарушивших Правила пользования библиотекой ГАПОУ СО «Каменск-Уральский педагогический колледж» применять санкции в соответствии с настоящими Правилами.

3.2 Обязанности библиотеки и её сотрудников:

3.2.1 Библиотека в лице её сотрудников (заведующего, библиографа, библиотекаря и др.) в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.

3.2.2 Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- обеспечивать пользователям доступ ко всем фондам библиотеки;
- оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование обучающимся, преподавателям и сотрудникам ГАПОУ СО «Каменск-Уральский педагогический колледж» каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры пользователей;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов и выполнением настоящих Правил пользования библиотекой ГАПОУ СО «Каменск-Уральский педагогический колледж»;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии.

IV. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1 Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить удостоверение личности (обучающийся - студенческий билет или билет учащегося; преподаватели, преподаватели-совместители и сотрудники - выписку из приказа о их назначении). На этом основании библиотекарь заполняет формуляр пользователя и другие учетные документы.

4.2 На обучающихся нового набора формуляры пользователя могут заполняться на основании приказа о зачислении в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский педагогический колледж».

4.3 При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой ГАПОУ СО «Каменск-Уральский педагогический колледж» и подтвердить свое обязательство в их выполнении личной подписью в формуляре пользователя, указав дату ознакомления.

V. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1 Фонд абонемента составляет, в основном, массовая учебная и учебно-методическая литература, предназначенная для работы на занятиях в учебном заведении и в домашних условиях.

5.2 За документами фонда абонемента закреплены следующие правила пользования:

- учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научная литература выдается на срок до 1 месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 1 месяца с правом продления;
- контрольные экземпляры редкой (2-4 экз.) учебной и методической литературы, имеющие соответственно пометку «Р», выдаются на срок до 3 дней с правом продления;
- контрольные экземпляры малоэкземплярной (5-10 экз.) учебной и методической литературы, имеющие

соответственно пометку «М», выдаются на срок до 5 дней с правом продления;

- периодика за прошлые годы выдается на срок до 5 дней с правом продления.

5.3 Книжные формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и возврата изданий. В каждом книжном формуляре полученного на абонементе экземпляра издания пользователь ставит дату, фамилию, группу (если пользователь является обучающимся). При необходимости пользователь обязан проставить предлагаемый библиотекарем срок возврата. Книжные формуляры, заполненные пользователем, библиотекарь вкладывает в формуляр пользователя. При необходимости в кармашек книжных изданий, выдаваемых пользователю, библиотекарь вкладывает листок с указанием срока возврата издания в библиотеку. При возвращении пользователем литературы библиотекарь просматривает каждое издание, книжные формуляры вынимаются из формуляра пользователя и вкладываются в кармашек книги. После просмотра на каждом книжном формуляре библиотекарь делает пометку о возврате издания в фонд, вычеркивая фамилию пользователя, сдавшего издание. Пользователи могут продлить срок пользования учебно-методическими изданиями, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

5.4 Документы для использования на уроках, в том числе издания, предназначенные для работы в читальном зале, а также аудио- и видеокассеты, документы на электронных носителях, выдаются на абонементе преподавателю или дежурному студенту под расписку и оформляются в регистрационном «Журнале учета изданий, выданных на урок».

По окончании урока все источники информации, взятые на урок, пользователь обязан вернуть в библиотеку в этот же день, о чем библиотекарь делает отметку в журнале учета, вычеркивая фамилию пользователя. В случае нарушения сроков возврата изданий, взятых пользователем на урок, библиотека имеет право приостановить обслуживание пользователя на абонементе до момента возвращения источников информации. Пользователи, не возвратившие в срок источники информации, взятые на урок, обслуживаются только в читальном зале.

5.5 В случае повреждения или утери издания вступают в силу пп. 6,7 пункта 2 настоящих Правил.

VI. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1 Фонд читального зала составляют издания, предназначенные для работы в читальном зале и имеющие красный сигнальный треугольник и пометку «ч/з»: энциклопедические и справочные издания; экземпляры учебно-методической литературы из книжного фонда с пометкой «ч/з»; единственные экземпляры изданий любого раздела книжного фонда; редкие и ценные книги; альбомы и тематические папки с репродукциями картин, наборы открыток и фотографий; источники информации на других носителях (АВД и электронные документы); периодика за текущий календарный год.

6.2 При заказе изданий в читальном зале пользователь должен предъявить студенческий билет или билет учащегося, или документ, удостоверяющий личность. При получении издания пользователь ставит дату и подпись в книжном формуляре.

6.3 Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса (если с данным документом уже ведется работа в читальном зале).

6.4 Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным пользователем на определенный период времени.

6.5 Для улучшения библиотечного обслуживания и доступа к информационным источникам в читальном зале расположены компьютерные терминалы с выходом в сеть Интернет которыми пользователь имеет право воспользоваться, предварительно поставив об этом в известность сотрудника библиотеки.

VII. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИТЕРАТУРОЙ В ДРУГИХ ПУНКТАХ КОЛЛЕДЖА

7.1 С целью оптимизации библиотечного обслуживания выдачи литературы из фондов библиотеки может производиться на учебные кабинеты под личную ответственность преподавателя.

7.2 Все информационные источники, взятые педагогом на кабинет, подлежат регистрации в Журнале учёта литературы на кабинет.

7.3 Документы и информационные материалы, взятые из библиотеки преподавателем, студентам на руки (на вынос) не выдаются, а используются только в рамках образовательного процесса в данном кабинете.

7.4 По окончании учебного года литературу, выданную на кабинет, преподаватель обязан представить в библиотеку для возврата.

7.5 При возврате преподавателем информационных источников в библиотеку делается соответствующая запись в Журнале учёта литературы на кабинет - «сдано» за подписью библиотечного сотрудника.

7.6 В случае повреждения или утраты: изданий, выданных преподавателю на кабинет, вступают в силу пп. 6,7 пункта 2 настоящих Правил пользования библиотекой ГАПОУ СО «Каменск-Уральский педагогический колледж».

VIII. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДОМ АВД И ЭР

8.1 Для сопровождения образовательного процесса пользователи могут воспользоваться фондом АВД и ЭР (аудиовизуальных документов и электронных ресурсов).

8.2 Фонд АВД и ЭР состоит из набора единственных экземпляров аудио- и видеокассет, компакт-дисков и CD-ROM.

8.3 Фонд АВД и ЭР может использоваться только в помещениях и на аппаратуре колледжа.

8.4 На каждый экземпляр из фонда АВД и ЭР преподаватель заполняет 2 формуляра, на которых пользователь проставляет дату и фамилию.

Один из формуляров, заполненных пользователем, библиотекарь вкладывает в формуляр пользователя, второй - в «Контрольный формуляр фонда АВД и ЭР». При возвращении пользователем источника информации библиотекарь визуально просматривает каждый источник, вынимает формуляры из формуляра пользователя и «Контрольного» формуляров, делает в них помету о возврате, вычеркивая фамилию пользователя.

8.5 При обнаружении дефекта в работе с источником информации из фонда АВД и ЭР пользователь обязан незамедлительно сообщить о нем библиотекарю.

8.6 Все источники информации фонда АВД и ЭР пользователи обязаны вернуть в библиотеку в день выдачи.

8.7 Ответственность за механический дефект источника информации (царапины на диске, поломка каркаса кассет и дисков и т.п.) несет пользователь, пользовавшийся источником последним.

8.8 В случае, когда источник информации из фонда АВД и ЭР получил дефект по вине пользователя, вступает в силу пп. 6,7 пункта 2 настоящих Правил.