

Правила пользования библиотекой ОБПОУ

«Курский педагогический колледж»

I. Общее положение

1.1. Настоящий документ разработан в соответствии :

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23.11.1994г. №78-ФЗ « О библиотечном деле»;
- Письмом Министерства образования РФ от 17.12.2002 № 27-54-727/14 о направлении «Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом ОБПОУ «Курский педагогический колледж».

1.2. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением колледжа (далее – колледж).

1.3. Основной целью деятельности библиотеки колледжа является повышение эффективности образовательного процесса через обеспечение информацией и литературой преподавателей и обучающихся.

1.4. Центром распространения знаний и культуры, центром духовного и интеллектуального развития. Библиотечный фонд укомплектован печатными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем, входящим в реализуемые образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

1.5. Библиотека призвана обеспечить наиболее полное и эффективное использование своих фондов в целях подготовки квалифицированных специалистов, воспитания обучающихся в духе норм и принципов морали и нравственности.

1.6. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа.

1.7. Услуги библиотеки бесплатны для обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа.

II. Основные задачи библиотеки

2.1. Наиболее полное удовлетворение разносторонних потребностей читателей в книге и информации в целях культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам, обеспечения учебного процесса, развития потребности к самообразованию.

2.2. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.3. Обеспечение литературой и иными материалами из фонда библиотеки, а также библиотечно-библиографическим обслуживанием учебно-воспитательного процесса.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

III. Права и обязанности читателей

3.1. Право пользования библиотекой имеют студенты, преподаватели и сотрудники колледжа.

3.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

3.3. Читатели имеют право получать на абонементе во временное пользование книги, другие произведения печати из фонда библиотеки и продлевать срок пользования ими в установленном порядке, пользоваться библиографическими, справочно-информационными ресурсами.

3.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.5. Читателям оказывается всесторонняя помощь в подборе литературы и в приобретении навыков пользования справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

3.6. В библиотеке читатели обязаны соблюдать тишину и порядок.

3.7. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, возвращать их в установленные сроки, не делать в них никаких пометок, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

3.8. При получении книг читатель должен тщательно просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

3.9. В читальном зале можно работать с редкими и ценными книгами, энциклопедиями - единственными экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

IV. Порядок пользования библиотекой.

Запись читателей

4.1. Запись в библиотеку осуществляется при предъявлении документа: студенческого билета, паспорта.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, который ведется в продолжение всего периода пребывания читателя в колледже. В формуляре предусматривается расписка

читателя в том, что он ознакомлен и обязуется выполнять Правила пользования библиотекой.

4.3. На студентов нового набора дневного и заочного отделения читательские формуляры могут заполняться на основании приказа о зачислении в колледж.

4.3. Библиотека ежегодно, в конце учебного года проводит перерегистрацию читателей. При перерегистрации читатель должен предъявлять всю имеющуюся у него библиотечную литературу.

Выдача литературы на абонементе.

4.4. На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

- учебная и методическая - на сроки изучения соответствующего предмета;
- научная и специальная - на срок до 20 дней в количестве 5 книг, нормативная и справочная литература может выдаваться на срок до 10 дней;
- художественная - на срок до 15 дней в количестве 1-2 экземпляров.

ПРИМЕЧАНИЕ: Обучающиеся 1-х, 2-х, 3-х, 4-х курсов в конце учебного года своевременно возвращают книги в библиотеку за прошедший курс обучения.

4.5. Срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати может быть продлен библиотекой по просьбе читателей, если на них нет спроса со стороны других читателей.

4.6. Читатель расписывается на читательском формуляре за каждый экземпляр издания, полученный на абонементе. При возвращении книг, расписки читателя погашаются подписью библиотекаря.

ФОРМУЛЯР является документом, удостоверяющим дату и сроки выдачи читателю и приема библиотекарем книг, других произведений печати и иных материалов.

4.7. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе по требованию преподавателя и оформляется в книге учета под расписку дежурного – обучающегося группы и предъявлении студенческого билета. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным обучающимся.

Выдача литературы в читальном зале.

4.8. Литература, предназначенная для использования в читальном зале библиотеки, **НА ДОМ НЕ ВЫДАЕТСЯ.**

4.9. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, удостоверяющему личность, и оформляется в книге учета выдачи литературы в читальном зале.

4.10. Число произведений печати и материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

Ответственность читателей.

4.11. Лица, причинившие ущерб фонду библиотеки, несут материальную ответственность в соответствии с законодательством.

4.12. Читатели, утратившие книги, другие произведения печати из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить в десятикратном размере их стоимость. Стоимость утраченных, испорченных книг, других произведений печати и других материалов определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки.

V. Функции библиотеки по обслуживанию читателей.

5.1. Библиотека обязана:

- обеспечивать читателям возможность пользования фондом и создание условий для самостоятельной работы обучающихся;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;
- совершенствовать библиотечное, библиографическое, информационное, справочное обслуживание и пропаганду книг, используя в этих целях различные формы индивидуальной и массовой работы;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек, а также организации тематических книжных выставок, выставок-просмотров новой литературы и других мероприятий, размещать информацию на сайте колледжа.

5.2. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки книг, других произведений в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям книг, других произведений печати;

- производить очередную выдачу книг, других произведений печати читателю на дом только после получения от него ранее выданных ему книг, срок использования которых истек;
- после истечения пользования книгами сообщать читателям о необходимости их возврата в библиотеку.

VI. Организация работы библиотеки

6.1. Библиотека организует свою работу в соответствии с утвержденным планом, с учетом направлений, определенных программой перспективного развития колледжа.

6.2. Права и обязанности работниками библиотеки регламентируются трудовым законодательством и должностными обязанностями.