

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ
«Пермский колледж
транспорта и сервиса»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

 Е.И. Васенин
« 07 » 10 20 14 г.

« 08 » октября 20 14 г. № 128

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила пользования библиотекой ГБПОУ «Пермский колледж транспорта и сервиса» разработаны в соответствии с Законом РФ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2014 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о библиотеке колледжа, Положением о порядке реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ГБПОУ ПКТС, Положением о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам ГБПОУ ПКТС, Уставом ПКТС и распространяются на библиотеку колледжа, права и обязанности библиотеки и читателя.

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

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

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

- бесплатно пользоваться видами библиотечно-информационных услуг, предоставленных библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в учебных кабинетах;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале особо ценные (единственные) экземпляры;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать необходимую информацию по Межбиблиотечному абонементу (по МБА);
- продлевать сроки пользования книг и другой информации в установленном порядке.

2.2. Дополнительные услуги читателя могут получить за плату, согласно действующему Прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатываются в библиотеке и утверждаются директором колледжа.

2.3. Студентам других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе.

2.4. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, материальную или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом колледжа и Правилами пользования библиотекой;
- обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фонда библиотеки; (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

- возвращать в установленный срок, не выносить из помещений библиотеки, если она не зарегистрирована в читательском формуляре или карточке читателей читального зала;
- при получении литературы читатель должен тщательно просмотреть каждое издание и, в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последний;
- ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года, предъявить всю имеющуюся библиотекарю литературу. Читатели, не прошедшие в следующем году перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
- сотрудники и студенты колледжа полностью рассчитываются с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении (подписывают «обходной лист»).
- читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить рыночную стоимость путем вноса указанной библиотекой суммы на счет, учитывающий доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности с последующим списанием;
- при нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин: читатели несут ответственность согласно «Прейскуранта цен», ежегодно утверждаемого руководителем колледжа;
- сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременной переоценкой фонда, читатели вносят в кассу колледжа.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека имеет право:

- 3.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении.
- 3.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов: Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.
- 3.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 3.1.4. Определять сумму залога особо ценных изданий по «Положению о платных услугах».
- 3.1.5. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 3.1.6. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний по вопросам библиотечной деятельности.

3.2. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных п.2.1., п.2.2., п.2.3.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- запрашивать отсутствие издания по МБА из других библиотек;
- обеспечивать качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- проводить устные консультации у каталогов и карточек, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации»; занятия по основам информационной культуры;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных изданий;
- изучать потребность читателей в образовательной информации;

- ежегодно проводить перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование фондов, создавать необходимые условия для работы читателей;
- проводить мелкий ремонт книг (переплет, замену утерянных страниц);
- отчитываться о своей деятельности согласно Положения о библиотеке;
- обеспечивать режим работы в соответствии с Уставом колледжа и Положением о библиотеке.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Студенты дневного отделения записываются в библиотеку по списку группы в индивидуальном порядке; студенты заочного отделения – при предъявлении паспорта и студенческого билета; сотрудники – при предъявлении паспорта.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить это своей подписью в читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы библиотеки.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Срок пользования учебной и дополнительной литературой, количество выдаваемых изданий, определенная учебным планом.

5.2. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература полученная по МБА и литература, имеющаяся в библиотеке в одном экземпляре, текущая периодика.

5.3. Читатели расписываются за каждый экземпляр, записанный в читательском формуляре.

5.4. За несвоевременное возвращение книг и документов, полученных в библиотеке ПГАТК на читателей возлагается штраф за каждый просроченный день согласно «Прейскуранта на платные услуги».

5.5. Студентам заочного отделения выдается на дом методическая литература и учебники по согласованию с преподавателями.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Для работы в читальном зале книги, документы, периодические издания выдаются при предъявлении студенческого билета или билета учащегося.

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

6.3. В случае выноса из библиотеки книг на ксерокопирование читатель также предъявляет студенческий билет или билет учащегося.

6.4. Не разрешается 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.

6.5. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотек на срок, определенный библиотекарем.

6.6. Студенты других учебных заведений и специалисты города обслуживаются в читальном зале за плату, согласно действующему прейскуранту на платные услуги.

Рассмотрено на заседании

Совета колледжа

протокол № 38 от «08» 10 2014 г.