

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ НСО  
«Новосибирский педагогический колледж №1 им. А.С. Макаренко»

\_\_\_\_\_ Лищук Е.Н.

## **Правила пользования библиотекой ГАПОУ НСО «Новосибирский педагогический колледж №1 им. А. С. Макаренко»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой ГАПОУ НСО «Новосибирский педагогический колледж №1 им. А. С. Макаренко» (далее именуемый – Колледж) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке» Колледжа.

1.2. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Положением о библиотеке Колледжа и настоящей рабочей инструкцией (далее – правила).

1.3. Библиотека, являясь информационным, культурным и образовательным центром, вправе свободно предоставлять во временное безвозмездное пользование экземпляры произведений, правомерно введенные в гражданский оборот, без согласия автора или правообладателя.

1.4. Выраженные в цифровой форме произведения, предоставляемые библиотекой, в том числе полученные в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов, или во временное пользование по договору, могут предоставляться пользователям, в том числе сторонним, в помещениях читальных залов, при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме.

1.5. Читатели библиотеки могут круглосуточно использовать электронные документы удаленно через сайт библиотеки.

1.6. Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечному фонду, а также использование сведений о пользователях библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для организации библиотечного обслуживания в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», № 152-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обработке персональных данных работников ГАПОУ НСО «Новосибирский и педагогический колледж № 1 им. А.С. Макаренко» и Политикой Колледжа в отношении обработки персональных данных.

1.7. Пользователи библиотеки, нарушившие правила и причинившие

библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном в Правилах пользования библиотекой п. 2.9., а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.8. 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 и другие читатели 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, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

2.2. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе или по договорам.

2.3. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатываются в библиотеке, фиксируются в приложении к правилам пользования библиотекой и утверждаются руководителем Колледжа.

2.4. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;
- не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.5. 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.

2.6. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти

перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

2.7. При выбытии из Колледжа, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.8. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.9. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, путем добровольного взноса указанной суммы на лицевой счет Колледжа.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

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

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, "Дни информации" и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя по согласованию с директором Колледжа штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде

библиотеки книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

#### **4. Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в Колледж. При этом студенты 1 курса (новый набор) обслуживаются групповым методом, группа собирается в читальном зале, где их информируют о библиотеке, правилах пользования ею, проводится заполнение читательских формуляров и выдача комплектов учебников.

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 каждом полученном на абонементе экземпляре издания читатель заполняет книжный формуляр, где пишет дату возврата, фамилию и номер группы, расписывается. Заполненный читателем книжный формуляр библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра, запись читателя погашается подписью библиотекаря и вкладывается в кармашек книги. Книжные формуляры являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются библиотекой и фиксируются в правилах пользования ею.

Правила пользования библиотекой предлагают следующие ограничения:

- учебная, учебно-методическая литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научная и специальная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная литература в количестве не более пяти экземпляров на срок от 10 до 30 дней.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе преподавателю или дежурному студенту группы под студенческий билет с соответствующим оформлением книжных формуляров книг, выданных на урок.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет

преподаватель совместно с дежурным студентом группы.

5.5. Не подлежат выдаче на дом: периодические издания, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

## **6. Правила пользования читальным залом**

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

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

6.5. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, входить в подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.6. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

Заведующий библиотекой

Маслова А. А.