



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский социально-педагогический колледж»
(ГАПОУ АО «АСПК»)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ АО «АСПК»

А.Л. Хаченьян



Правила пользования библиотекой ГАПОУ АО «АСПК»

Рассмотрено и утверждено
Советом ГАПОУ АО «АСПК»
протоколом № 01 от 05.02.2021

ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой ГАПОУ АО «АСПК» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГАПОУ АО «АСПК» (далее-Колледж).
- 1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Колледжа, права и обязанности сотрудников библиотеки и её читателей.
- 1.3. Читателями библиотеки являются обучающиеся, преподаватели и сотрудники Колледжа.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Читатели библиотеки имеют право:

- 2.1.1 бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- 2.1.2 иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- 2.1.3 получать из фонда библиотеки для временного пользования любые учебные, методические, справочные, художественные издания, периодическую печать, иметь свободный доступ к информации на электронных носителях, электронным базам данных, к информационно - телекоммуникационным сетям;
- 2.1.4 получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 2.1.5 использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях;
- 2.1.6 получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- 2.1.7 продлевать срок пользования литературой, если это возможно;
- 2.1.8 принимать участие в мероприятиях, проводимых сотрудниками библиотеки, оказывать практическую помощь сотрудникам библиотеки.

2.2. Читатели библиотеки обязаны:

- 2.2.1 соблюдать правила пользования библиотекой;
- 2.2.2 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, при необходимости делать мелкий ремонт, взятых книг), иным документам на электронных носителях, оборудованию, инвентарю библиотеки;
- 2.2.3 при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку; в противном случае ответственность за порчу документа несет читатель, пользовавшийся им последний;
- 2.2.4 возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- 2.2.5 расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- 2.2.6 по окончании учебного года все обучающиеся обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания;
- 2.2.7 соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3. Ответственность читателей:

2.3.1 при нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой);

2.3.2 при утрате и неумышленной порче изданий и других документов читатель должен заменить их такими же изданиями или другими изданиями, признанными сотрудниками библиотеки равноценными.

3. Обязанности сотрудников библиотеки

3.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование любых документов, имеющихся в библиотеке.

3.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

3.3. Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг.

3.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.

3.5. Изучать потребности читателей в образовательной информации.

3.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

3.7. Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера и другие мероприятия.

3.8. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий.

3.9. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.

3.10. Проводить в начале года ежегодную перерегистрацию читателей.

3.11. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, проводить мелкий ремонт книг.

3.12. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

3.13. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке колледжа.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу группы, в индивидуальном порядке, запись преподавателей и сотрудников Колледжа производится по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря.

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год, семестр;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 2 недели;
- издания повышенного спроса – по договоренности с библиотекарем.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

5.4. В открытый фонд абонементов читатели проходят без сумок и верхней одежды, не нарушают порядок расстановки литературы.

5.5. Литература для пользования на групповых занятиях выдается на абонементе преподавателю и оформляется в тетрадь учета книг передвижной библиотеки. В конце учебного года все книги сдаются на абонемент.

5.6. Читатели, не соблюдающие сроки пользования документами, лишаются права пользования абонементом до момента ликвидации задолженности.

5.7. Прием и выдача книг производится согласно режиму работы абонементов: ежедневно с 9.00 - до 13.00 и с 14.00 - до 17.00, с 8.30 – до 9.00 и с 13.30 – до 14.00 – внутренняя работа. В субботу прием и выдача книг производится с 10.00 - до 15.00. Воскресенье – выходной день.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Книги и другие документы в читальном зале выдаются по предъявлению читателем студенческого билета или паспорта. При получении книги читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. Книги и другие документы из читального зала на дом не выдаются.

6.3. Литература для выдачи на уроки выдается по жетону преподавателя и студенческому билету читателя.

6.4. В читальном зале необходимо соблюдать тишину и порядок: выключать телефоны, оставлять верхнюю одежду в раздевалке, приходиться при необходимости во второй обуви.

6.5. Редкие книги, справочные издания, книги по искусству за пределы читального зала не выносятся.

6.6. За книги, полученные в читальном зале, читатели несут полную ответственность.

6.7. Обслуживание читателей в читальном зале: ежедневно с 9.00 - до 13.00 и с 14.00 - до 17.00, с 8.30 – до 9.00 и с 13.30 – до 14.00 – внутренняя работа. Суббота и воскресенье – выходной.

