

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым «Симферопольский колледж сферы
обслуживания и дизайна»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 4 от 12. 03.2021г
Введено в действие приказом
директора
От «12». 03.2021 № 54/1-0

Утверждаю
Директор ГБПОУ РК
«Симферопольский
колледж сферы
обслуживания и дизайна»
Е.С.Назарова



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

БИБЛИОТЕКОЙ

г. Симферополь
2021год

Общие положения.

1. Правила пользования библиотекой — документ, фиксирующий взаимоотношения читателей с библиотекой и определяющий общий порядок организаций обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки.

2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники колледжа. С учетом возможностей библиотеки могут обслуживать также родителей обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

3. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно- популярной литературы для обучающихся ; методической, научно- педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, видеомagnetные записи, электронные учебники и электронные базы данных и др.;

- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

- в читальном зале (подразделение библиотеки ,где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются, работа в Интернете).

5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы колледжа и учитывает потребности обучающихся , проживающих в общежитии.

Порядок пользования библиотекой:

1. Запись обучающихся колледжа в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном и коллективном порядке, педагогических и иных работников и сотрудников колледжа, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.

2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более 3-5 документов одновременно.

2. Максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия — учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 20 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней.

3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.
2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Права и обязанности пользователей библиотеки:

Пользователи библиотеки имеют право:

1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах; пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
2. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
3. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
4. продлевать срок пользования документами;
5. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
6. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
8. требовать соблюдения конфиденциальности данных о читателе и перечне читаемых им материалов;
9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю колледжа.

Пользователи библиотеки обязаны:

1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки; убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
5. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ
6. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
8. при нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены санкции — временное лишение право пользования библиотекой;
9. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Права и обязанности работников:

1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе колледжа и положении о библиотеке колледжа;
2. проводить в установленном порядке библиотечные уроки библиотечно- библиографических знаний и информационной культуры;
3. определять источники комплектования информационных ресурсов;
4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой колледжа, утвержденными директором виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
6. вносить предложения директору колледжа по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
7. участвовать в управлении общеобразовательным учреждением (колледжа) в порядке, определяемом его уставом ;
8. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней ;
9. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
10. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники библиотек обязаны:

1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой колледжа;
8. отчитываться в установленном порядке перед администрацией колледжа;
9. постоянно повышать квалификацию.