



«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной
организации работников колледжа

Е.В. Сурова



«Согласовано»

Председатель профсоюза студентов колледжа
И.Савкина



«Утверждаю»

Приказ № 96 от 17.12.2015 г.

Директор БПОУ ОО «Болховский
педагогический колледж»
Т.П.Жирова.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ БПОУ ОО «БОЛХОВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила пользования библиотекой БПОУ ОО «Болховский педагогический колледж» (далее ОО) разработаны в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации», информатизации и защите информации, решениями и постановлениями в области библиотечного дела. Уставом ОО, приказами и распоряжениями ОО, организационно - распорядительной и технологической документации библиотеки.
- 1.2. Настоящие правила определяют взаимоотношения пользователей и сотрудников библиотеки ОО, возникающие в процессе библиотечно - библиографического и информационного обслуживания.
- 1.3. Пользователем библиотеки ОО студенты, преподаватели и другие работники данного учреждения становятся с момента регистрации в установленном порядке в библиотеке.
- 1.4. Пользование основными видами библиотечных услуг бесплатное. Дополнительные виды платных услуг предоставляются в соответствии с видами платных, оговоренных Положением о платных услугах ОО.

II. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 2.1. Стать пользователями библиотеки ОО имеют право все студенты, преподаватели, воспитатели и другие работники данного учреждения.
- 2.2. Пользователь библиотеки ОО имеет право:
- бесплатно получать комплекты учебной литературы по предметам, изучающихся в ОО;
 - полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек;
 - бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - получать во временное пользование в библиотеке любой документ из библиотечных фондов с учетом ограничений, обусловленных законодательством об охране государственных тайн и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации (см. Федеральный закон "О библиотечном деле", ст. 7);
 - пользоваться платными услугами.

III. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ ОО ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 3.1. Библиотека ОО обязана:
- обеспечить возможность использования фондов;
 - изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
 - совершенствовать библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание;
 - систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов;
 - принимать меры по обеспечению своевременного возврата учебников и других изданий;
 - обеспечивать сохранность фондов библиотеки.
- 3.2. Библиотека имеет право:
- устанавливать и применять меры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, нарушающими правила пользования библиотеки ОО и сохранности фондов (ГК РФ ст. 1 5; Федеральный закон "О библиотечном деле" ст. 9);
 - оказывать платные услуги (Федеральный закон "О библиотечном деле" ст. 7 п. 4);
 - обращаться в администрацию ОО за помощью в возмещении нанесенного ущерба.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКИ ОО

- 4.1. Документы в пользование предоставляются пользователям, зарегистрированным в библиотеки ОО.
- 4.1.1. Документом, удостоверяющим право пользования библиотеки ОО, является читательский формуляр установленного образца.
- 4.1.2. Читательский формуляр подлежит ежегодной перерегистрации и действителен до конца декабря

каждого года.

4.1.3. Не разрешается другому лицу пользоваться чужим читательским формуляром.

4.2. Документы в отделах абонементов выдаются:

- учебники и учебные издания на время изучения данных предметов в ОО;
- художественная, научная, методическая, справочная и другая литература на 15 дней с правом продления (не более 2-х раз) лично или в письменном виде;

- если студент не рассчитался с библиотекой к началу следующего учебного года, то считается должником библиотеки и не обслуживается до погашения им задолженности. Возможно применение штрафных санкций, таких как плата за пользование литературы сверх установленного срока (см. пункт 6.6).

4.3. ЗАПРЕЩЕНО:

- приводить в негодность библиотечное оборудование, аппаратуру и материалы;
- вынимать карточки из каталогов и картотек;
- выносить из здания библиотечные материалы, не отметив их в читательском формуляре;
- нарушать порядок расстановки фонда в отделах с открытым доступом;
- делать пометки на библиотечных материалах, загибать страницы;
- входить в обслуживающие отделы в верхней одежде и с сумками.
- громко говорить или создавать шум, отвлекающий других посетителей.

V. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ОО

5.1. ПОРЯДОК ЗАПИСИ:

5.1.1. Для записи в библиотеку ОО студенты:

- знакомятся с правилами пользования библиотекой ОО;
- осуществляется запись в библиотеку: студентов 1 курсов на основании приказов о зачислении в ОО, преподавателей и других работников на основе записи о приеме на работу;
- организует групповое обслуживание студентов 1 курсов.
- посторонние читатели обслуживаются по абонементу под залог в размере рыночной стоимости взятых ими книг плюс плата за обслуживание (пункт 5.1.)

5.1.2. Запись читателя в библиотеку производится на абонементе, при этом он получает право пользоваться всеми структурными подразделениями библиотеки. На читателя заполняется читательский формуляр, на котором

указывается фамилия, имя, отчество полностью, отделение, курс, группа, домашний адрес, который записывается на его формуляре, в читательском или студенческом билете. При записи в библиотеку необходим паспорт.

5.2. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ:

5.2.1. Библиотека организует бесплатное обслуживание студентов, преподавателей и служащих учебного заведения.

5.2.2. Обслуживание читателей производится в соответствии с Правилами пользования библиотекой, составленными на основе типовых и утвержденных директором учебного заведения. Правила должны быть вывешены на видном месте для обязательного ознакомления с ними всех читателей.

5.2.3. Читательский формуляр - документ, удостоверяющий факт выдачи литературы пользователю на дом и возврата литературы в библиотеку.

5.2.4. При получении документа на руки необходимо удостовериться в его целостности, об обнаруженных дефектах сообщить библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

5.2.5. Редкие и ценные издания, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий и из фонда справочно-библиографического отдела на дом не выдаются. В отдельных случаях выдача этих изданий в читальных залах производится под денежный залог.

5.2.6. При завершении обучения, оформлении академического отпуска или других причин ухода из учебного заведения библиотечарь отмечает в обходном листе отсутствие задолженности (после тщательной проверки возврата книг во всех подразделениях) или выдает соответствующую справку.

5.3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ДОМ.

5.3.1. Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования (книги, брошюры, журналы, газеты, нотные издания и другие носители информации). Документы из отдела абонементов библиотеки ОО.

5.3.2. Выдача документов на дом из читального зала производится за плату (см. Положение о платных услугах) или под денежный залог по желанию пользователя.

5.3.3. Оформление документов для получения на руки производится в обслуживающем отделе путём записи в формуляр пользователя. Пользователь расписывается в формуляре за каждый экземпляр издания полученный на абонементе. Формуляр заполняется на пользователя при первом посещении библиотеки ОО.

5.3.4. Срок возврата документов:

- учебники и учебные издания на время изучения данных предметов в ОО;
- художественная, научная, методическая, справочная и другая литература на 15 дней с правом продления (не более 2 раз) лично.

5.3.6. Документы на дом не выдаются:

- без внесения записи в формуляр в библиотеке ОО, при наличии задолженности;

5.3.7. Выдача на дом документов из фондов читальных залов производится по возможности и под денежный залог (см. Положение о платных услугах).

5.4. Во всех случаях размер залога определяется библиотекарем или заведующим библиотекой в зависимости от ценности издания, но не превышающий рыночную стоимость документа. Читательский билет, студенческий билет, паспорт - залогом не является.

5.5. ПОРЯДОК ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ:

5.5.1. Перерегистрация пользователей проводится в начале каждого года.

5.5.2. для перерегистрации пользователь:

- предъявляет паспорт или студенческий билет;
- сообщает об изменении сведений, указанных в учетных документах библиотеки.

5.5.3. На основании полученных данных библиотекарь проставляет соответствующие отметки на читательском формуляре.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКИ ОО

6.1. Сотрудники и пользователи библиотеки ОО несут материальную, административную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Сотрудники библиотеки ОО обязаны соблюдать настоящие Правила в процессе обслуживания пользователей; производить оформление документов в соответствии с порядком использования библиотеки ОО и предусмотренными учетными формами; быть вежливыми и корректными по отношению к пользователям.

6.3. Пользователи библиотеки ОО обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к фонду и имуществу библиотеки;
- возвращать книги и иные виды документов в установленные сроки;
- при получении документа на руки удостовериться в его целостности, об обнаруженных дефектах сообщить библиотекарю.

Подпись пользователя в читательском формуляре свидетельствует о том, что он ознакомлен с настоящими Правилами и несет ответственность за их соблюдение.

6.4. За нарушение правил пользования библиотекой пользователи должны выплатить компенсацию и могут быть лишены права пользования библиотекой (абонементным обслуживанием).

6.4.1. За следующие нарушения правил:

- использование для записи в библиотеку документов другого лица и предоставление для этой цели своих документов кому-либо;
- вынос (или попытку) документов за пределы библиотеки без записи пользователя лишаются права пользования библиотекой сроком на 1 (один) год.

В случае нанесения при этом ущерба фондам или имуществу библиотеки ОО виновные могут быть лишены права пользования библиотекой на более длительный срок ли без права восстановления.

6.4.2. За нанесение ущерба справочному аппарату библиотеки (каталоги, картотеки) пользователь может быть лишен прав пользования библиотекой на срок от 2-х месяцев до 1 года.

6.4.3. За нарушение пользователем в библиотеке норм культурного поведения, администрация библиотеки ОО оставляет за собой право принять административные меры.

6.5. Пользователи библиотеки ОО, причинившие ущерб фонду библиотеки и ее имуществу, несут

материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.5.1. Пользователи библиотеки ОО, утратившие книги, другие произведения печати, документы и иные материалы из ее фонда, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их такими же или признанными библиотекой равноценными изданиями, а при невозможности замены возместить их стоимость, не превышающую рыночную стоимость, определяемую на основе учетных документов библиотеки и действующего постановления правительства о переоценке основных фондов.

6.5.2. При утрате или порче особо ценных и редких документов определение размера причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается. В случае несогласия пользователь библиотеки ОО имеет право обратиться в судебные органы.

6.5.3. Если произведениям печати нанесен частичный вред (вырванный лист, вырезанная часть текста или иллюстрация и т.п.), пользователь обязан восполнить утраченное (сделать ксерокопию, вернуть и подклеить иллюстрацию или оплатить стоимость переплетных и восстановительных работ) и заплатить штраф, сумма которого определена в соответствующем приказе администрации ОО.

6.5.4. При невозможности восполнить частичный ущерб пользователь обязан заплатить штраф в размере 50 - 100% от стоимости издания (рыночная стоимость).

6.5.5. Срок выплаты штрафа - в течение двух недель.

6.6. Невозвращение документа в библиотеку более четырех месяцев с момента его выдачи рассматривается как причинение ущерба библиотеке и к пользователям применяются меры, предусмотренные действующим законодательством и настоящими Правилами пользования.

6.6.1. В случае невозвращения пользователем документов более 4-х месяцев, отказа возместить причиненный ущерб и уплатить штраф принимаются принудительные меры по взысканию штрафа через администрацию ОО.

6.7. Во всех случаях степень ущерба (невосполнимый, частичный) и равноценность замены, мера ответственности пользователя за нарушение настоящих Правил определяется заведующим библиотекой или администрацией ОО.

6.7.1. Отметки о лишении права пользования библиотекой (абонементного обслуживания) делаются в читательском формуляре пользователя и учетных документах библиотеки.

VII. ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ

В соответствии с Федеральным законом "О библиотечном деле" ст.7 п.4 предоставляются платные услуги при сохранении бесплатности основных форм библиотечного обслуживания.

7.1. Плата вводится на следующие виды услуг:

- традиционные для библиотеки, но связанные с добавочными затратами усилий и средств;
- имеющие нетрадиционный характер, как правило, связанные с внедрением дорогостоящей техники.

7.2. Цены на платные услуги определяются на основании калькуляции по каждому виду услуг, регулярно изменяются для возмещения дополнительных затрат, вызванных ростом цен и оформляются соответствующими приказами.

7.3. В библиотеке ОО по заявкам пользователей могут быть организованы платные услуги:

- сканирование, распечатка текста;
- выдача книг на дом на ночь или сутки из читальных залов;
- пользование ИНТЕРНЕТОМ;
- выполнение тематических справок;
- запись информации на дискету или CD.
- составление каталогов личных библиотек;
- составление библиографических списков и справок по разовым запросам;
- письменное информирование о поступлении в фонд библиотеки интересующих их материалов.

7.5. Библиотека ОО может вводить и другие платные услуги, исходя из условий, возможностей библиотеки и потребностей пользователей.