Государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Владимирской области
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»

П Р И К А З

от 03 марта 2021 г. № 38

Об утверждении «Правил пользования библиотекой ГБПОУ ВО «ВОККИ»

На основании решения заседания педагогического совета ГБПОУ ВО «ВОККИ» (протокол от 03.03.2021 г. № 02)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу «Правила пользования библиотекой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства», утверждённое приказом ГБПОУ ВО «ВОККИ» от 22.01.2015 г. № 24-8/осн.
2. Утвердить новые «Правила пользования библиотекой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства».
3. Возложить ответственность на Руслана Юнусовича Оздоева, техника-программиста ГБПОУ ВО «ВОККИ», за удаление с официального сайта ГБПОУ ВО «ВОККИ» утратившего силу локального акта и размещение на сайте нового утверждённого локального акта ГБПОУ ВО «ВОККИ».
4. Контроль за исполнение данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора Т.А. Оздоева

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Владимирской области
«Владимирский областной колледж культуры и искусства»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
ГБПОУ ВО «ВОККИ»
Протокол от 03.03.2021 г.№ 02

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 03.03.2021 г. №38

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»

ВОККИ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 55 A2 CB 24 EE 64 87 DD 57 6B
Владелец: Одинокова Ольга Ивановна
Действителен: с 22 марта 2021 по 22 марта 2026

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБПОУ ВО «ВОККИ» и Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения (Бюллетень Госкомвуза России, 1995г., №6)

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и работников библиотеки. Правила пользования регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки ГБПОУ ВО «ВОККИ» (далее колледжа).

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой предоставляется студентам и работникам колледжа.

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, научно-педагогической литературы, периодические издания, DVD диски;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-информационный фонд;
- компьютеры со свободным доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.5. Библиотека организует обслуживание пользователей в следующих структурных подразделениях:

-на абонементе (выдача произведений печати на дом);

-в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются).

1.6. Режим работы библиотеки:
понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов;
суббота, воскресенье – выходной день;
последняя пятница месяца-санитарный день.

II. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

2.1. Студенты и работники колледжа 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 документы;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдения конфиденциальности персональных данных;
- пользоваться дополнительными платными услугами библиотечно-информационного характера, предоставляемыми библиотекой, согласно действующему перечню и прейскуранту.

2.2. Пользователи обязаны:

-соблюдать правила пользования библиотекой;

-бережно относиться к произведениям печати и другим документам, получаемым из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц);

-возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

-не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;

-при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;

-при утрате или неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же новыми изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий.

-не нарушать порядок расстановки документов в фонде;

-не вынимать карточки из каталогов и картотек;

-ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию (при перерегистрации пользователь должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу; пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются);

-при выбытии из колледжа сдать в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы, о чем библиотекарь делает пометку в обходном листе;

-соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие сумки в

помещение библиотеки.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают административную, гражданско-правовую, материальную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом колледжа и Правилами пользования библиотекой ГБПОУ ВО «ВОККИ».

2.6. За утрату несовершеннолетними пользователями документов из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители студента либо их законные представители.

III. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

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

3.2. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование документов;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
-предоставлять в пользование каталоги, картотеки, фонд справочных и библиографических изданий;
- осуществлять массовое, групповое и индивидуальное библиографическое информирования;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых документов;
- организовывать информационные и тематические выставки документов, проводить библиографические обзоры и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;
- обеспечивать комфортные условия для работы пользователей.

IV. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ.

4.1. Запись читателей производится на абонементе.

4.2.Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить студенческий билет. На каждого пользователя заполняется персональный формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой.

4.3. При записи пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении подписью на персональном формуляре.

V. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.

5.1. За каждый полученный на абонементе документ пользователь расписывается в персональном формуляре. При возвращении документов, в формуляре вычеркивается запись об их получении. Библиотекарь фиксирует возврат своей подписью. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и возврата изданий.

5.2.Сроки пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых документов на абонементе определяются дифференцированно библиотекой и фиксируются в настоящих Правилах пользования:

- учебники и учебные пособия выдаются на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- художественная литература выдается в количестве не более пяти экземпляров на срок до 15 дней, который может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом.

5.3. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе преподавателю и оформляются в регистрационном журнале книг, выданных на урок.

5.4. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, справочные издания, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

VI. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.

6.1. Документы, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.4. Не разрешается:

- входить в читальный зал с личными книгами, журналами, газетами,

вырезками из печатных изданий и другими документами;

- посещать библиотеку в верхней одежде и с едой;
- входить в читальный зал с сумками и портфелями;
- нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки;
- заходить без разрешения библиотекаря в служебные;
- выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря.