

«РАССМОТРЕНО И
РЕКОМЕНДОВАНО»
на заседании общего собрания
работников и обучающихся
ГАПОУ РК «Петрозаводский
педагогический колледж»
протокол № 2 от 23.12.2020

«УТВЕРЖДЕНО»
приказ № 206/у от 25.12.2020
редакция
«УТВЕРЖДЕНО»
приказ № 16/у от 04.02.2021



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Республики Карелия «Петрозаводский педагогический колледж»

1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники ГАПОУ РК «Петрозаводский педагогический колледж».

2. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, а также медиатека.

3. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг и дисков на дом), в читальном зале, в компьютерном зале (предоставление права выхода в интернет, пользования медиатекой).

4. Читатель имеет право:

- свободного доступа к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

5. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т. д.);
- 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 читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из ГАПОУ РК «Петрозаводский педагогический колледж» вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы.

6. При нарушении сроков пользования книгами, другими документами без уважительных причин читатель может быть временно лишен права пользования

библиотекой.

7. Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность или компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

8. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители).

9. Порядок пользования формуляром:

- запись читателей производится на абонементе;
- на каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой;
- при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре;
- читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

10. Порядок пользования абонементом:

- срок пользования художественной и научно-популярной литературой составляет 30 дней, учебными изданиями – учебный год;
- срок пользования может быть продлен на 30 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, последние и единственные экземпляры;
- читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий;
- возвращение изданий фиксируется подписью библиотекаря.

11. Порядок пользования читальным залом:

- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале;
- число выдаваемых произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

12. Порядок пользования медиатекой и интернет-услугами в библиотеке:

- за каждым компьютером допускается работа одного человека, при необходимости присутствия двух человек вопрос нужно согласовать с сотрудником библиотеки;
- все файлы, созданные на компьютерах в библиотеке, должны быть удалены после использования;
- в случае неисправности любого компьютера или его части необходимо немедленно сообщить сотруднику библиотеки;
- не допускается находиться в верхней одежде, бесконтрольно посещать Интернет, играть в компьютерные игры, громко разговаривать, нарушать дисциплину.

13. Сотрудники библиотеки обязаны:

- выполнять работы по обеспечению библиотечных процессов подразделения библиотеки Колледжа;
- осуществлять планирование, вести учёт и предоставлять отчётность о своей деятельности;
- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей на абонементе и в читальном зале;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- изучать потребности читателей, вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных изданий;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- вести работу по учету, комплектованию, инвентаризации библиотечного фонда;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;
- производить периодический осмотр книжного фонда с целью удаления из него устаревшей и ненужной литературы, списывать литературу из фонда, оформлять акты и другую документацию;
- производить мелкий ремонт книг;
- оформлять подписку Колледжа на периодические издания и контролировать их доставку;
- вести инвентарную книгу и сопроводительную документацию;
- контролировать соблюдение в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
- контролировать соблюдение обучающимися и сотрудниками Колледжа правил пользования библиотекой;
- не допускать распространение информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей, в том числе на несовершеннолетних;
- принимать профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;
- обеспечивать выявление, предупреждение и пресечение экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц;
- вести статистику посещений, книговыдачи и массовых мероприятий;
- принимать участие в научно-исследовательской и методической работе Колледжа, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания читателей;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную, просветительскую работу для обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников Колледжа по пропаганде чтения, привлекая к участию с этой работой деятелей литературы, искусства и т.п.;
- организовывать тематические выставки по актуальным вопросам, оформление стендов, витрин;
- организовывать читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.