

ОГБПОУ УППК	Инструкция И - СМК - 4.2.3 - 09 - 2021	стр. 1 из 7
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Правила пользования библиотекой	Редакция № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ УППК

_____ А.М. Рахимов

« ____ » _____ 2021 г.

Система менеджмента качества

ИНСТРУКЦИЯ

И - СМК - 4.2.3 - 09 - 2021

Правила пользования библиотекой

Дата введения:

Приказ № 574 о/д от 23 ноября 2021 г.

ОГБПОУ УПК	Инструкция И - СМК – 4.2.3 - 09 - 2021	стр. 2 из 7
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Правила пользования библиотекой	Редакция № 1

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский профессионально-политехнический колледж» (далее – колледж) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке колледжа ПП – СМК – 02 - 024 – 2020.

1.2. Правила пользования библиотекой колледжа являются регламентирующим документом для общего порядка организации обслуживания читателей, прав и обязанностей библиотеке и ее читателей.

1.3. Правила пользования библиотекой колледжа утверждаются директором колледжа.

1.4. Библиотека работает с 8.30 до 16.30; во время учебных занятий выдача книг обучающимся прекращается. Последний день месяца – санитарный.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей – студенты, преподаватели, мастера производственного обучения и другие сотрудники колледжа.

2.2. Читатели библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда и информационных ресурсах, получать доступ к ресурсам сети Интернет, базам данных удаленного доступа по договорам с правообладателями;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания или их копии;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.3. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать их в установленные сроки;

- не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;

- не вырывать и не загибать страницы;

- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;

- не вынимать карточки из каталогов;

- при получении литературы тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу несет читатель, пользовавшийся изданием последним;

- при выбытии из учебного заведения вернуть в библиотеку все числящиеся издания;

- заменить поврежденные и утраченные издания равноценными или возместить реальную рыночную стоимость (Перечень принимаемых взамен книг и учебников в приложении А);

- стоимость утерянного издания вносить в кассу бухгалтерии колледжа.

ОГБПОУ УППК	Инструкция И - СМК – 4.2.3 - 09 - 2021	стр. 3 из 7
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Правила пользования библиотекой	Редакция № 1

3. Права и обязанности библиотеки

- 3.1. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.
- 3.2. Популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе.
- 3.3. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, обеспечивая высокую культуру обслуживания.
- 3.4. В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых изданий запрашивать их по МБА из других библиотек.
- 3.5. Проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, представляя в их пользование каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия; оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов.
- 3.6. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку.
- 3.7. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.
- 3.8. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке и установленными правилами.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

- 4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить студенческий билет или удостоверение личности.
- 4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в УППК.
- 4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

- 5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр, издание читатель расписывается, библиотекарь ставит дату.
- 5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе дифференцировано в зависимости от количества экземпляров издания и его востребованности.
- 5.3. Выдавать:
- учебную литературу на семестр или учебный год в соответствии с планами и образовательными программами при ее наличии в фонде;
 - художественную литературу в количестве 3 экземпляров на срок до 15 дней;
 - периодику прошлых лет не более 5 экземпляров, подшивок – на 15 дней;
 - справочники многоэкземплярные – до 1 месяца, малоэкземплярные – на 1 – 3 дня.
- 5.4. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. За пользование документами сверх установленного срока могут применяться штрафные санкции. (Приложение Б).
- 5.5. Не выдавать на дом: текущую периодику, редкие и ценные издания, хранящиеся в фонде.

ОГБПОУ УПК	Инструкция И - СМК – 4.2.3 - 09 - 2021	стр. 4 из 7
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Правила пользования библиотекой	Редакция № 1

6. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале предъявить студенческий билет.

6.2. Документы, используемые в пределах времени работы библиотеки в стенах учебного заведения, выдавать на абонементе, когда использование читального зала невозможно (нет 2-го библиотекаря, низкий температурный режим, идут занятия).

6.3. За исключением документов повышенного спроса число документов не ограничивается при выдаче в читальном зале.

6.4. Энциклопедии, справочные издания, полученные по МБА выдавать только в читальном зале.

6.5. Не входить в читальный зал в верхней одежде, с сумками, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.6. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

7. Порядок пользования литературой в других пунктах библиотеки

7.1. Обслуживание читателей в других пунктах выдачи производить согласно правилам пользования библиотекой.

7.2. Документы и информационные материалы из пунктов выдачи при учебных кабинетах и лабораториях на дом не выдавать. Использование фонда осуществлять по правилам пользования читальным залом библиотеки и записывать на формуляр преподавателя в библиотеке.

7.3. Обслуживание читателей в методическом кабинете колледжа осуществлять по правилам пользования библиотекой с обязательным учетом в регистрационном журнале.

8. Правила пользования автоматизированным рабочим местом в читальном зале библиотеки

8.1 Читателям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальном зале библиотеки запрещено:

- пользоваться автоматизированными рабочими местами без регистрации в «Журнале учёта доступа в сеть Интернет» времени начала и окончания работы;
- устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение;
- играть в компьютерные игры;
- использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах Интернет-сети;
- использовать компьютеры для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности.

8.2 Читателям разрешается:

- зарегистрировать время начала и окончания пользования автоматизированным рабочим местом у сотрудника библиотеки в «Журнале учёта доступа в сеть Интернет»;
- вносить в читальный зал наушники;
- вносить в читальный зал USB-накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности;
- по окончании пользования автоматизированным рабочим местом закрывать использованные программы и документы;
- сотрудники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохранённые в компьютере;
- читатели обязаны сообщать сотруднику библиотеки о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

ОГБПОУ УПК	Инструкция И - СМК – 4.2.3 - 09 - 2021	стр. 5 из 7
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Правила пользования библиотекой	Редакция № 1

8.3 При нарушении настоящих правил читатель может быть удалён из читального зала, а при неоднократном нарушении – лишён права пользования библиотекой на срок, определяемый сотрудником библиотеки.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Перечень принимаемых взамен книг и учебников

1. Библиотека колледжа признает равноценными следующие издания и принимает их взамен утерянных читателями:

- общеобразовательные учебники 10-11 классов последних 5-ти лет издания;
- учебники для ССУЗов, ВУЗов – последних 5-ти лет по профилю колледжа;
- программную художественную литературу в хорошем состоянии любого года издания;
- краеведческую и справочную литературу последних 10-ти лет издания;
- техническую и справочную литературу по профилю колледжа в хорошем состоянии последних 10- 15 лет;
- детективы, фантастику в хорошем состоянии любого года издания;
- журналы последних 3-х лет издания (технические, педагогические, молодежные).

2. Библиотека колледжа не принимает взамен утерянных:

- книги со штампами колледжа и других библиотек;
- старые и рваные издания;
- учебники до 9 классов включительно, учебники 10-11 классов старше 5-ти лет издания;
- буклеты, рекламные издания, календари и другую литературу временного хранения.

Приложение Б

Перечень штрафных санкций за пользование литературой сверх установленного срока

1. За вынос из библиотеки изданий, не зарегистрированных в читательском формуляре или регистрационном журнале (кражу), читателя лишить права пользования библиотекой.

2. За невозвращение в назначенный срок, задержку книги на длительный срок от 1 до 3 месяцев, принести в дар библиотеке книги.

3. В случае небрежного обращения с книгой читатель должен отремонтировать книгу самостоятельно, если книга незначительно испорчена и возможна для использования. При невозможности пользования книгой, нарушения ее целостности читатель обязан заменить книгу на равноценное издание.

