

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.

Изменение №	Дата
-------------	------

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.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

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

Лист рассылки документа

Номер редакции	Номер экземпляра	Наименование подразделения, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись

Изменение №	Дата
-------------	------