

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО

«Ростовский колледж культуры»

\_\_\_\_\_ Е.В. Гуськова

\_\_\_\_\_ февраля 2016 г.



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Ростовской области  
«Ростовский колледж культуры»

## **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации, обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

1.2. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры».

## **2. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

2.1. Учащиеся, преподаватели, сотрудники колледжа и другие читатели имеют право пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов через систему каталогов и картотек и других форм библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе издания или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА).

2.2. Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности образовательной организации, осуществляет ЦБИК Минобразования России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек высших и профессиональных образовательных организаций. Региональным методическим центром является зональный методический совет, функционирующий на базе зональной научной библиотеки ЮФУ.

2.3. Обслуживание читателей библиотеки производится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», ФЗ «О библиотечном деле», ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», ФЗ «О противодействии терроризму», ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием.

### **3. Основные задачи**

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой в соответствии с информационными потребностями читателей и регламентирующим работу библиотеки законодательством.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, профессиональными образовательными программами, информационными потребностями читателей и регламентирующим работу библиотеки законодательством.

3.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

3.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия. Предупреждение и пресечение причин и условий, способствующих экстремистской и террористической деятельности. Выявление и блокирование информационной продукции, причиняющей вред здоровью, развитию, побуждающей к противоправным действиям.

3.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

3.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### **4. Основные функции**

4.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда, в соответствии с законодательными документами, регламентирующими работу образовательных организаций РФ;

- информирует читателей обо всех видах библиотечных услуг;

- обеспечивает читателям возможность пользоваться фондами библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их по МБА из других библиотек;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

- проводить устные консультации;

- предоставлять каталоги, картотеки и иные формы информирования;

- организовывать книжные выставки, библиографические обзоры;

- проводить «Дни информации»;

- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимися в установленные сроки;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

## **5. Порядок записи читателей в библиотеку**

5.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность: паспорт и студенческий билет. На основании этих документов заполняется читательский формуляр и другие учетные документы.

5.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

5.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

## **6. Правила пользования абонементом**

6.1. За каждый полученный экземпляр издания читатель расписывается в формуляре.

6.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно каждой библиотекой и фиксируются в Правилах пользования ею. Примерные правила предлагают следующие ограничения:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

- научная литература выдается на срок до 1 месяца и не более 5-ти экземпляров одновременно;

- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 15-ти дней.

6.3. Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.

6.5. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

## **7. Правила пользования читальным залом**

7.1. В читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющих их личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

7.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

7.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

7.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

7.5. Не разрешается входить в читальный зал библиотеки в верхней одежде, нарушать тишину и порядок, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

7.5. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этих правил, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на месяц.

## **8. Порядок пользования**

### **персональными компьютерами в читальном зале**

8.1. Доступ к электронному каталогу и удаленным базам данных предоставляется пользователям с персональных компьютеров в читальных залах.

8.2. Пользователям разрешается вносить в читальные залы:

- портативные компьютеры, наушники;
- оптические диски, USB-накопители и др. носители информации.

8.3. Пользователи обязаны:

- сообщать дежурному библиотекарю о сбоях в работе персональных компьютеров, а не устранять их самостоятельно;
- завершать работу на персональных компьютерах за 10-15 минут до окончания работы библиотеки.

8.4. Пользователи не имеют права:

- устанавливать на персональные компьютеры любое программное обеспечение;
- использовать персональные компьютеры для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности (играть в компьютерные игры, общаться в чатах, на форумах Интернета и др.).

8.5. Работники библиотеки несут ответственность за выявление и блокирование информационной продукции, причиняющей вред здоровью и развитию, побуждающей к противоправным действиям.

Библиотекари обязаны принимать меры по предупреждению и пресечению причин и условий, способствующих экстремистской и террористической деятельности. За файлы пользователей, сохраненные в персональном компьютере или сетевой папке, библиотекари ответственности не несут.

8.6. При нарушении пунктов 8.3 – 8.4 настоящих Правил пользователи могут быть удалены из читального зала, а при неоднократном нарушении – лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией колледжа.