

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета Р.Г. Шилов

«30»



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Н.А. Хрущева

«04»

2021 г.



Локальный акт № 128

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании методического совета колледжа
Протокол № 5 от «20» апреля 2021 г.

Принято на заседании педагогического совета колледжа
Протокол № 4 от «30» апреля 2021 г.

2021г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека ГПОУ «Донецкий профессионально-педагогический колледж» (далее – колледж) является обязательным структурным подразделением, осуществляющим библиотечно-информационное, культурно-просветительское обеспечение учебно-воспитательного процесса. Свою деятельность организует совместно с педагогическим коллективом, согласно планам работы и регламентирующей документации, которая утверждается директором колледжа. Колледж обеспечивает правовые, организационные, финансовые и материальные условия, необходимые для функционирования библиотеки, в частности, надлежащее хранение, использование и пополнение фондов библиотеки, гарантирует их целостность, неделимость и не отчужденность. Помещения, оборудование, имущество библиотеки содержится учебным заведением на условиях бессрочного пользования.

1.2 Правила пользования библиотекой колледжа разработаны в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле», Законами Донецкой Народной Республики «О труде», «Об образовании», Законом Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле», Правилами организации библиотечного труда, инвентаризации, правилами и охраной труда, правилами противопожарной защиты, Уставом колледжа, а также Типовыми правилами пользования библиотеками Донецкой Народной Республики и другими нормативными правовыми актами и регламентируют правовые отношения между библиотекой и пользователями в процессе библиотечно-информационного обслуживания, устанавливают права, обязанности и ответственность сторон. Библиотека колледжа своей деятельностью способствует реализации политики Республики в области образования и культуры; придерживается принципов гуманизма и демократизма, приоритета общечеловеческих ценностей и морали.

1.3 Библиотека доступна и бесплатна для пользователей, которыми являются преподаватели, мастера производственного обучения, сотрудники и работники колледжа, студенты, студенты учебных заведений, имеющих соглашение о сотрудничестве с колледжем.

1.4 Порядок доступа к библиотечному фонду и материалов электронной библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, которые утверждаются директором колледжа (согласно части 3 статьи 23 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»).

1.5 Основные функции библиотеки

1.5.1 Информационная — предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.

1.5.2 Воспитательная – способствует развитию чувства патриотизма по отношению своему краю и колледжу.

1.5.3 Культурологическая — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию студентов.

1.5.4 Образовательная — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития колледжа и в образовательных программах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям.

2 ПРАВОВОЙ СТАТУС ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1 Основные права и обязанности пользователей определены Законом Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле».

2.2 Пользователи библиотеки имеют право:

2.2.1 Бесплатно пользоваться информацией о составе библиотечного фонда.

2.2.2 Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2.3 Бесплатно получать во временное пользование научную, учебную, художественную, справочную, методическую литературу на абонемент, в читальные залы и пользоваться информацией электронной библиотеки.

2.2.4 Студенты учебных заведений, имеющих соглашение о сотрудничестве с колледжем, обслуживаются, как правило, только в читальных залах.

2.3. В процессе обслуживания читатели обязаны:

2.3.1 При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить свое обязательство их выполнения подписью в читательском формуляре.

2.3.2 Бережно относиться к документам, полученным из библиотечных фондов, эксплуатировать компьютерную технику в строгом соответствии с инструкциями.

2.3.3 Бережно относиться к библиотечному имуществу и оборудованию.

2.3.4 Соблюдать общественный порядок и чистоту, не нарушать этические нормы поведения, отключать звуковой сигнал мобильного телефона, громко не разговаривать и не мешать работе других пользователей библиотеки.

2.3.5. Выполнять указания сотрудников библиотеки в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

2.4 Учебная литература выдается студентам на читательский формуляр на семестр, учебный год и под залог зачётной книги (временного читательского билета, студенческого билета) на ночной абонемент, или на 1-2 недели для написания курсовых проектов (работ), выпускных квалификационных работ.

2.5 При получении литературы на определенный срок пользования, под залог одного из указанных в п.2.4 документов, читатель заполняет контрольный листок срока возврата, на котором отмечает дату возврата, группу и свою фамилию.

2.6 Учебная литература выдается преподавательскому составу на читательский формуляр в количестве до 20 экземпляров сроком до одного месяца, Срок пользования новыми поступлениями, документами повышенного читательского спроса, периодикой может быть сокращен до 15 календарных дней.

2.7 Редкие и ценные издания, альбомы, атласы, энциклопедии, другие справочные издания, а также одиночные экземпляры литературы, книги повышенного спроса, издания на электронных носителях, выдаются только в читальных залах или для копирования.

2.8 Число библиотечных документов, выдаваемых для изучения в читальном зале, не ограничивается.

2.9 Библиотека самостоятельно определяет перечень литературы, которая выдается только в читальном зале.

2.10 Учебная литература повышенного спроса может быть выдана студентам на ночной абонемент под залог зачётной книги (временного читательского билета, студенческого билета).

2.11 По просьбе читателя библиотекарь имеет право продлить срок пользования литературой, если на неё нет спроса со стороны других читателей.

2.12 Библиотека выдает книгу только после возврата ранее взятой литературы, срок пользования, которой закончился.

2.13 Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим печатным изданиям, полученным из фонда библиотеки, возвращать их в установленные сроки. Читателям запрещается: выносить из помещения библиотеки литературу, выданную для изучения в читальных залах, делать в ней какие-либо пометки. Они не должны вырывать и загибать страницы; нарушать расстановку фонда с открытым доступом.

2.14 При получении литературы читатель должен проверить ее количество и наличие повреждений, в случае выявления дефектов предупредить об этом библиотекаря, который обязан сделать на документах соответствующую отметку. В противном случае ответственность за выявленные в книгах дефекты несет читатель, который последним пользовался ими.

2.15 За несвоевременный возврат литературы читатели несут ответственность в виде выполнения работы по восстановлению фонда библиотеки:

– ремонтируют испорченную по ветхости и нерадивым отношением литературу (клеем ПВА, бумагой, скотчем, бинтом, двухсторонним скотчем и другими материалами);

- изготавливают и ремонтируют обложки книг (используя шило, нитки, клей ПВА, марлю, картон, цветную бумагу, скотч и т.д.);
- чистят и восстанавливают страницы, которые имеют механические повреждения (клеем, ластиком, скотчем, бумагой и т.д.).

2.16 Ответственность за испорченную литературу несет читатель, пользовавшийся ею последним.

2.17 Читатели, которые самостоятельно работали на стеллажах (искали необходимую информацию), и нарушили порядок расположения книг, должны его исправить с помощью дежурного библиотекаря.

2.18 Читатели, которые нанесли библиотечному фонду убытки, несут материальную ответственность согласно действующему законодательству.

2.19 Читатели, которые потеряли книжки с библиотечного фонда, или нанесли им непоправимый ущерб, должны заменить их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными изданиями.

2.20 Замена утраченной или поврежденной читателями литературы фиксируется в специальной тетради и подтверждается подписями читателя и библиотекаря, который принимает замену.

2.21 При повреждении оборудования библиотеки (оргтехника, мебель, электрооборудование и т.д.), пользователь возмещает нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

2.22 Пользователи библиотеки несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

2.23 На время летних отпусков, каникул читатели должны вернуть в библиотеку книги и другие полученные материалы.

2.24 Читатели должны соблюдать тишину в читальных залах и других помещениях библиотеки.

2.25 Читатели, которые закончили учебное заведение, должны до получения диплома вернуть всю литературу и подписать обходной лист.

2.26 Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, не соблюдающие правила личной гигиены и санитарии, в библиотеку не допускаются и не обслуживаются.

2.27 За нарушение правил пользования библиотекой читатель может быть лишен права пользования всеми пунктами выдачи литературы на срок, определяемый администрацией колледжа.

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ

3.1 Библиотека формирует свои фонды согласно потребностям учебно-методической, научно-исследовательской и культурно-воспитательной работы колледжа.

3.2 Осуществляет учет, обеспечивает хранение, рациональную организацию и использование своих фондов.

3.3 Осуществляет библиотечное, информационное и библиографическое обслуживание читателей, обеспечивает оперативное удовлетворение их запросов на научную, учебную, воспитательную, социально-политическую, художественную и другую литературу.

3.4 Создает и тщательно ведет справочно-библиографический аппарат, составляет и готовит списки литературы для осуществления учебно-воспитательной работы колледжа, выполняет все виды библиотечных справок.

3.5 Организует книжные выставки, дни информации, дни цикловых (методических) комиссий, а также конференции, литературно-музыкальные вечера, диспуты и другие библиотечные мероприятия.

3.6 Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементных, в читальных залах, в электронной библиотеке.

3.7 Оказывает помощь при отборе необходимых материалов путем предоставления для пользования библиотечного каталога, необходимой компьютерной техники, а также консультаций и прочее.

3.8 Библиотека выдает читателю литературу только после возврата книг, взятых ранее, срок пользования которыми закончился.

3.9 Через 15 дней после окончания срока пользования книгами, другими произведениями печати и материалами библиотекарь напоминает читателям письменно или по телефону о необходимости возврата литературы. Если читатель игнорирует напоминание библиотеки, она передает соответствующие материалы на рассмотрение и принятия решения в администрацию колледжа.

3.10 Обеспечивает информирование читателей о всех видах библиотечных услуг.

3.11 Формирует у пользователей потребность в информации, использовании библиотекой, заботится о культуре обслуживания пользователей.

3.12 Систематически осуществляет контроль за соблюдением пользователями сроков возврата документов в библиотеку и предпринимает необходимые меры для обеспечения сохранности библиотечного фонда.

3.13 Обеспечивает высокий уровень обслуживания читателей, на основе постоянного повышения профессионального и культурного уровня библиотечных работников.

4 БИБЛИОТЕКА ИМЕЕТ ПРАВО

4.1 Устанавливать правила пользования библиотекой, вносить в них дополнения и изменения, требовать от пользователей их соблюдения.

4.2 Определять содержание, направления и конкретные формы библиотечной деятельности в соответствии с уставными документами колледжа (согласно пункту 1 части статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»).

4.3 Определять источники комплектования библиотечных фондов (согласно пункту 5 части 1 статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»).

4.4 Устанавливать льготы для отдельных категорий пользователей библиотеки в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики (согласно пункту 6 части статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»).

4.5 Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке, в том числе пени за нарушение срока пользования документами, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики (согласно пункту 7 части 1 статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»).

4.6 Принимать другие меры административного предупреждения и пресечения нарушений пользователями правил пользования библиотекой.

Разработали:

Заместитель директора по УР

А.В. Милюкова

Зав. библиотекой

О.А. Олехнович