

Департамент культуры и туризма Вологодской области

бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«Череповецкое областное училище искусств и художественных ремесел им. В.В. Верещагина»
(БПОУ ВО «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремесел
им. В.В. Верещагина»)



С.С. Боброва
2018.

ПРАВИЛА

тип документа

ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

наименование вида деятельности

Разработчик(и):	Зав. библиотекой	В. Л. Береснева	
Согласовано:	Заместитель директора по МР	О.А. Юркова	
Утверждено и введено в действие приказом директора № 94 от 23.07.2018		Введено взамен Правил пользования библиотекой от 05.05.2015	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила пользования библиотекой бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Вологодской области «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремёсел им. В.В. Верещагина» (далее – библиотека училища) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2 Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

2.1 Порядок записи читателей в библиотеку

2.1.1 Запись в библиотеку производится в зависимости от читательской категории:

- обучающиеся отдела дополнительного образования детей – согласно списку обучающихся и по предъявлению пропуска в училище;
- студенты (обучающиеся на бюджетной основе и по договору об оказании платных образовательных услуг) – по предъявлению паспорта и студенческого билета;
- педагогический состав и сотрудники училища – по предъявлению паспорта;
- пользователи, не являющиеся обучающимися и работниками училища, – по предъявлению паспорта и с разрешения заведующего библиотекой.

2.1.2 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой училища и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

2.1.3 Пользователи, не являющиеся обучающимися и работниками училища, могут получать документы из фонда библиотеки училища во временное пользование только в режиме читального зала.

2.2 Порядок пользования абонементом и читальным залом

2.2.1 Для получения изданий на абонементе читатели предоставляют список необходимой литературы или сообщают необходимую тему (дисциплину) и предъявляют:

- учащиеся отдела дополнительного образования детей – пропуск в училище;
- студенты – студенческий билет;
- педагогический состав и сотрудники училища – паспорт.

2.2.2 Срок пользования печатными изданиями для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе (учебных, учебно-методических, научных и иных изданий, за исключением художественной литературы) определяется дифференцированно администрацией библиотеки:

- для учащихся отдела дополнительного образования детей – 1 год;
- для студентов – 1 семестр;
- для педагогического состава и сотрудников училища – по согласованию с библиотекарем, но не более 2 семестров.

2.2.3 Срок пользования художественной литературой для учащихся, студентов, преподавательского состава и сотрудников училища составляет не более 2 недель.

2.2.4 Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания, издания, полученные по системе межбиблиотечного абонемента (МБА). Такие издания могут использоваться только в режиме читального зала.

2.2.5 Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей лично, по телефону или электронной почте.

2.2.6 Количество изданий, одновременно находящихся на абонементе читателя, определяется в соответствии с учебными планами и рабочими программами учебных дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) и включает в себя как обязательную, так и дополнительную литературу.

2.2.7 Периодические издания выдаются на абонементе на срок от 3-х до 7-ми дней в зависимости от спроса.

2.2.8 В случае задержки изданий свыше установленного библиотекой срока читатель лишается права пользования абонементом библиотеки на срок 1 семестр.

При нарушении правил пользования абонементом читатель может работать с документами библиотеки училища только в режиме читального зала.

2.2.9 На пользующиеся повышенным спросом и малоэкземплярные издания действует система бронирования.

Заявка может быть предоставлена в библиотеку читателем лично, по телефону или электронной почте.

2.2.10 На книжном формуляре читатель расписывается за каждый экземпляр полученного им произведения печати, проставляя текущую дату.

Для категории «студенты» также указывается группа обучения, для иных категорий читателей указывается категория читателя.

2.2.11 Право пользования читальным залом предоставляется всем категориям читателей, указанным в п. 2.1.1 настоящих правил.

2.2.12 Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

2.2.13 Электронные издания локального доступа могут использоваться всеми категориями читателей библиотеки училища только в режиме читального зала.

2.2.14 Выносить литературу из читального зала запрещено.

2.3 Права, обязанности и ответственность читателей библиотеки

2.3.1 Учащиеся, студенты, педагогический состав, сотрудники училища имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему карточных и электронных каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и/или в читальном зале печатные документы (книги, ноты и периодические издания) и аудиозаписи;
- получать доступ к локальным электронным ресурсам и Интернет с компьютеров библиотеки;
- использовать компьютерную технику и программное обеспечение, установленное на компьютерах библиотеки;
- получать консультации по поиску информации в Интернет;

- получать необходимые издания по межбиблиотечному абонементу для работы в читальном зале библиотеки училища;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать разовые библиографические и фактографические справки в режиме «запрос-ответ» (в устной, письменной форме или по электронной почте);
- получать информацию о новых поступлениях в библиотеку училища через выставки новых поступлений в читальном зале библиотеки; устные сообщения; обзоры; презентации.

2.3.2 Педагогический состав, сотрудники училища имеют право бесплатно пользоваться дополнительными видами следующих библиотечно-информационных услуг:

- индексирование документов в соответствии с системой ББК;
- индивидуальное информационное обслуживание по темам;
- тематические обзоры литературы;
- консультации по составлению и оформлению списков литературы в соответствии с действующим ГОСТом.

2.3.3 Дополнительные услуги читатели библиотеки могут получать за плату. Перечень дополнительных платных услуг ежегодно разрабатывается библиотекой и утверждается приказом директора училища.

2.3.4 Читатель библиотеки обязан:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
- при получении книг, других произведений печати и иных материалов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- ежегодно проходить перерегистрацию в библиотеке с предъявлением всей числящейся за ним литературы в установленные библиотекой сроки;
- соблюдать в помещениях библиотеки тишину, чистоту и порядок.

2.3.5 Читатель библиотеки, являющийся студентом училища, также обязан:

- при посещении библиотеки предъявлять студенческий билет. Читатель не имеет права передавать студенческий билет другому лицу, а также пользоваться чужим студенческим билетом;

— при выбытии из училища вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и получить отметку (штамп и подпись библиотекаря) в обходном листе.

2.3.6 Читатель библиотеки, являющийся обучающимся по программе дополнительного образования детей, также обязан:

- при посещении библиотеки предъявлять пропуск в училище. Читатель не имеет права передавать пропуск другому лицу, а также пользоваться чужим пропуском;
- при выбытии из училища вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

2.3.7 Читателю библиотеки запрещается курить, громко разговаривать, пользоваться мобильным телефоном, употреблять еду и напитки, появляться в библиотеке в нетрезвом виде, в

том числе в состоянии наркотического и другого токсического опьянения, портить мебель в помещениях библиотеки и совершать иные действия, нарушающие порядок.

2.3.8 Читатель, утерявший или испортивший издание из библиотечного фонда, обязан заменить его таким же изданием (аналогичным изданием), или другим документом, признанным библиотекой равноценным по содержанию и стоимости, а в случае невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость издания.

2.4 Права и обязанности библиотеки

2.4.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2.3.1 – 2.3.3.

2.4.2 Библиотека обслуживает читателей в соответствии правилами внутреннего трудового распорядка, настоящими правилами пользования библиотекой.

2.4.3 Библиотека вправе вносить изменения в правила пользования библиотекой и распорядок работы библиотеки по согласованию с руководством училища.

Информирование читателей об изменениях правил пользования библиотекой и иных изменениях в деятельности библиотеки осуществляется посредством информационных сообщений на сайте училища и письменными объявлениями на стенах и информационных досках библиотеки.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ