	В 5 «Управление информационными ресурсами библиотеки»	Количество страниц 52
	ОГК-Р-021-19	
	Номер копии _____	



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕССА

В 5 «Управление информационными ресурсами библиотеки» ОГК-Р-021-19

Версия 04

Дата введения: «27» мая 2019 г.

Оренбург, 2019 г.

 ГАПОУ «ОГК»	В 5 «Управление информационными ресурсами библиотеки»	Стр.37 из 52
		ОГК-Р-021-19

Приложение 12

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГАПОУ «ОГК»

1. Общие положения

1.1 Примерные правила пользования библиотекой колледжа разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке.

1.2 Примерные правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и её пользователей.

2 Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1 Студенты, преподаватели, сотрудники и другие пользователи (обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины, модули за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающие платные образовательные услуги) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и других форм библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки книги и другие источники информации на абонементе;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, опубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- дополнительные услуги читатели могут получать за плату, согласно действующим перечням и прейскурантам. Перечень дополнительных платных услуг утверждается директором ГАПОУ «ОГК».

2.2 Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале при предъявлении документа, подтверждающего личность пользователя.


2.3 Пользователи обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки или вовремя продлевать пользование;
- не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учётных документах;
- не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы.

2.4 При получении литературы пользователи должны 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 книг несёт пользователь, пользовавшийся изданием последним.

2.5 Ежегодно, в конце учебного года, пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

2.6 При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

	В 5 «Управление информационными ресурсами библиотеки»	Стр.38 из 52
«ОГК»		ОГК-Р-021-19

2.7 Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.10.Пользователи, ответственные за утрату или неумышленное повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при замене – возместить реальную рыночную стоимость путём добровольного взноса указанной суммы.

2.11.Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, определяется в каждой библиотеке самостоятельно и фиксируется в приложении к правилам пользования библиотекой.

2.12.Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии с своевременно проведённой переоценкой фондов, читатели вносят в кассу учебного заведения.

3 Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.


3.2 Библиотека обязана:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность доступа ко всем фондам библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечить высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные вставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к пользователям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться в своей деятельности перед пользователями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными Правилами.

4 Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1 Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет или паспорт). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учётные документы.

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

 ГАПОУ «ОГК»	В 5 «Управление информационными ресурсами библиотеки»	Стр.39 из 52
«ОГК»		ОГК-Р-021-19

4.3 При записи в библиотеку пользователь 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 издания пользователь расписывается в читательском формуляре, в котором библиотекарь записывает дату выдачи, инвентарный номер, автора и название издания. При возвращении литературы библиотекарь вычеркивает в читательском формуляре все сведения об выданном издании и ставит подпись о принятии документа. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2 Сроки пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно каждой библиотекой и фиксируются в Правилах пользования ею.

Примерные правила предлагают следующие ограничения:

- учебная литература выдаётся на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научная литература выдаётся на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трёх экземпляров на срок до 15 дней.

5.3 Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4 Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе по предъявлению студентом или преподавателем требования и оформляются в регистрационном журнале книг, выданных на урок.

5.5 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 в залог, сумма которого зависит от ценности издания.

6 Правила пользования читальным залом

6.1 При заказе изданий в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. За каждое полученное издание пользователь расписывается в «Журнале выдачи изданий в читальный зал».


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

6.3 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальный зал.





6.4 Не разрешается:

- входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами;
- посещать библиотеку в верхней одежде;
- входить в читальный зал с сумками и портфелями;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

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

 ГАПОУ «ОГК»	В 5 «Управление информационными ресурсами библиотеки»	Стр.52 из 52
	ОГК-Р-021-19	

Лист согласования

№ п. п.	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал:					
		Зав. библиотекой	Лотарева Л.А..		27.05.19
Согласовано:					
	Учебная часть	Зам.директора	Ноздрюхина С.О.		27.05.19
	Учебно-методическая часть	Зам.директора	Проничкина М.А.		27.05.19
		Юрисконсульт	Колбанева Н.Ю.		27.05.19

Лист рассылки

№ п. п.	Наименование подразделения	Должность	Количество копий
1	2	3	4
	Учебно-методическая часть	Зам.директора	1
		Зав.библиотекой	1
		Библиотекари	1
		Менеджер по качеству	1