

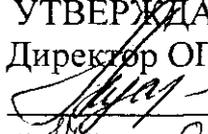
Областное государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования

СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ

(ОГОУ СПО «СПК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГОУ СПО «СПК»

 Н. Н. Лазаренко

« 14 » 04 2007 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЛЬЗОВАНИИ
БИБЛИОТЕКОЙ ОГОУ СПО «СПК»**

Рассмотрено и одобрено на заседании

Методического Совета ОГОУ СПО «СПК»

Протокол № 4 от « 17 » 04 2007 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила пользования библиотекой ОГОУ СПО «СПК» разработаны в соответствии с Федеральным Законом о библиотечном деле, принятом Государственной Думой 23 ноября 1994 года в соответствии с Положением о библиотеке СПК».

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

1.3 Читателями библиотеки СПК могут быть студенты, преподаватели, сотрудники СПК, а также лица других учреждений и организаций.

2 ПОРЯДОК ЗАПИСЬ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ И ПОЛУЧЕНИЕ ЧИТАТЕЛЬСКОГО БИЛЕТА

2.1. Основанием для записи студентов колледжа в библиотеку является приказ директора ОГОУ СПО «СПК» о зачислении в учебное заведение.

2.2. Сотрудник приемной комиссии колледжа предоставляет в библиотеку списки студентов зачисленных на первый курс. В списке должны быть указаны следующие сведения о студенте: номер группы, фамилия, имя, отчество, номер и серия паспорта, дата выдачи паспорта, домашний адрес и телефон, номер мобильного телефона, адрес электронной почты. К спискам в обязательном порядке прилагаются фотографии студентов размером 3х4.

2.3. Сотрудники библиотеки вводят данные о зачисленных студентов в БД «Читатели»: заполняют электронный читательский формуляр и формируют читательский билет. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования всеми видами услуг, предоставляемыми библиотекой без ограничений.

2.4. Преподаватели и сотрудники Северского промышленного колледжа при записи в библиотеку предъявляют паспорт, удостоверение сотрудника СПК, справку из отдела кадров и фотографию размером 3х4 см.

2.5 При записи преподавателей и сотрудников Северского промышленного колледжа в БД «Читатели» вносятся следующие сведения: номер читательского билета, номер штрихового кода, фамилия, имя, отчество, номер и серия паспорта, дата выдачи, домашний адрес и телефон, номер мобильного телефона, адрес электронной почты.

2.6 Запись посторонних читателей осуществляется при наличии документа удостоверяющего личность (паспорт). При записи посторонних читателей в БД «Читатели» вносятся следующие сведения: номер читательского билета, номер штрихового кода, фамилия, имя, отчество, номер и серия паспорта, дата выдачи, домашний адрес и телефон, номер мобильного телефона, адрес электронной почты, срок пользования библиотекой.

2.8 Читатели из других учреждений и организаций (посторонние) обслуживаются в читальном зале библиотеки без права получения литературы на абонемент.

2.9 Сотрудник библиотеки (абонемента, читального зала, учебно-информационного компьютерного класса) знакомит читателей с правилами пользования и структурных подразделений библиотеки.

3 ПРОДЛЕНИЕ ЧИТАТЕЛЬСКИХ БИЛЕТОВ

3.1 Ежегодно, читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные сроки с 1 сентября по 31 ноября.

- с 1 сентября по 30 сентября – для дневного отделения,
- с 1 октября по 31 октября – для вечернего и заочного отделений,
- преподавателям, сотрудникам и студентам читательские билеты продлеваются на абонементе при отсутствии задолженности в библиотеке.

3.2 Читатели, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются не одним подразделением библиотеки.

4 ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ЧИТАТЕЛЬСКОГО БИЛЕТА

4.1 В случае утери читательского билета читатель должен сообщить в библиотеку, сдать все имеющиеся книги и подписать обходной лист об отсутствии задолженности во всех отделах библиотеки.

4.2 Из БД «Читатели» удаляется старый и заводится новый электронный формуляр, на основании которого формируется новый читательский билет. Сведения о выдаче дубликата читательского билета в обязательном порядке фиксируются электронном формуляре читателя.

4.3 При увольнении, отчислении, окончании Северского промышленного колледжа читатели обязаны сдать всю числящуюся литературу, подписать обходной лист во всех отделах библиотеки, сдать читательский билет.

5 ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Студенты, преподаватели, сотрудники СПК и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

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

5.2 Дополнительные услуги читатели могут получать за плату, согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатываются в каждой отдельной библиотеке и утверждаются директором ссуза.

5.3 Студентам и учащимся других учебных заведений, специалистам города предоставляется право обслуживания только в читальном зале на платной основе или по договорам.

5.4 Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах;
- не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов.

5.5 Читатели должны соблюдать в помещениях библиотеки порядок и тишину.

5.6 При получении книг, других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружении каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю для проставления соответствующей отметки. В противном случае ответственность за книгу несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

5.7 Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.

5.8 Студенты на время летних каникул обязаны сдать все взятые в библиотеке книги.

5.9 При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

5.10 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут административную, материальную или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством.

5.11 Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными.

5.12 Читатели лишаются права пользования библиотекой:

- за передачу читательского билета другому лицу на срок до 1 месяца;
- за вынос книг из читального зала на срок до 1 месяца;
- за утерю читательского билета на срок до 1 месяца;
- за нарушение общественного порядка в библиотеке на срок до 3 месяцев.

5.13 Если читатель лишен права пользования библиотекой, то в его читательский формуляр вносится запись о причине лишения и срок в течение которого пользователь не обслуживается не одним подразделением библиотеки.

6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 5.

6.2 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой ОГОУ СПО «СПК».

6.3 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- проводить занятия по формированию информационной культуры пользователей библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг, других произведений печати;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке СПК.

7 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

7.1 Выдача литературы в читальном зале осуществляется по предъявлению читательского билета. Читатели при получении изданий расписываются на книжном формуляре или читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

7.2 Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

7.3 Литература из фонда читального зала выдается по устному запросу читателей или после заполнения «требования» установленного образца.

7.4 Энциклопедии, справочные издания, неопубликованные материалы (диссертации, отчеты научно-исследовательских работ и т. д.), литература для служебного пользования, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

7.5 Не разрешается: выносить из читального зала книги без разрешения библиотекаря, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить в служебные помещения и книгохранилище.

8 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

8.1 Абонемент осуществляет выдачу изданий на дом из фонда абонемента. При получении издания на абонементе читатели предъявляют читательский билет. Библиотекарь сканером считывает штрих-код с читательского билета и раскрывает электронный формуляр читателя. Затем открыв окно «выдать книгу» или «принять книгу» сканером считывает штрих код выдаваемой или возвращенной книги. При выдаче документа АБИС автоматически устанавливает дату выдачи и дату возврата документа.

8.2 Для получения изданий на абонементе оформляется заказ на бланке требования с указанием шифра издания, автора, названия книги. Литература на абонементе также может быть выдана по устному запросу читателей.

8.3 Учебная литература выдается на один семестр или учебный год в соответствии с учебными планами и программами.

8.4 Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

8.5 При отсутствии в библиотеке необходимых изданий читатели могут заказать их по МБА.

9 РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

9.1 Сотрудники библиотеки работают 40 часов в неделю (8-ми часовой рабочий день с 2-мя выходными)

9.2 Для читателей библиотека открыта:

Понедельник	10.00 - 20.30
Вторник	10.00 - 20.30
Среда	10.00 - 20.30
Четверг	10.00 - 20.30
Пятница	10.00 - 20.30

Суббота	10.00 - 15.00
Воскресенье	ВЫХОДНОЙ

9.3 Последняя рабочая пятница месяца – САНИТАРНЫЙ ДЕНЬ.

9.4 С 1 июля по 30 августа библиотека работает по летнему расписанию с понедельника по четверг с 08.30 – 17.15, в пятницу с 08.30 – 15.00. Суббота и воскресенье – выходной.

Для читателей библиотека открыта:

Понедельник	15.00 - 17.00
Вторник	15.00 - 17.00
Среда	15.00 - 17.00
Четверг	15.00 - 17.00
Пятница	14.00 - 15.00
Суббота	ВЫХОДНОЙ
Воскресенье	ВЫХОДНОЙ

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМР

_____ Л. Ю. Трушкина

Юрисконсульт

_____ Н. В. Терехова

Зав. библиотекой

_____ В. Н. Пантелеева