

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Педагогический колледж № 18 Митино» (ГБПОУ ПК № 18)

Митинская ул., д. 45, корп. 3, Москва, 125368

Тел./факс (495) 751-90-04/751-60-49,751-41-04. E-mail: spo-18pk@edu.mos.ru

ОКПО 18372541

ОГРН 1037739346776

ИНН/КПП 7733121993/773301001

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет ГБПОУ ПК №18,

протокол № 3

12 апреля 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ПК № 18

С.И. Васильева

« 13 » *апреля* 20 *21* г.

* Приказ № *5111-апр*

от « 13 » *апреля* 20 *21* г.

ПРАВИЛА

ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГБПОУ ПК № 18

« 13 » *апреля* 20 *21*

№ *314*

1. Общие положения

Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ ПК № 18 (далее Колледж), создана с целью обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Читатели (пользователи) библиотеки, их права, обязанности и ответственность

2.1. Обучающиеся, в том числе обучающиеся по программам дополнительного профессионального образования, преподаватели, сотрудники колледжа, имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;
- получать полную информацию о традиционном и электронном фондах библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать информацию об имеющихся подключениях к внешним электронным библиотечным ресурсам и способах их использования;
- получать доступ к просмотру полнотекстовых баз данных в читальном зале библиотеки;
- получать на абонемент все виды изданий для временного использования согласно правилам пользования абонементом (п. 5.3 настоящих Правил);
- пользоваться консультационной помощью при поиске различных документов и информации с применением внутреннего электронного каталога, интернета, внешних электронных баз данных и т.д.;
- получать электронные издания на съемных носителях;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- выполнять копирование документа или его частей на внешний цифровой носитель для электронных ресурсов, находящихся в свободном доступе читателей/пользователей колледжа;
- выполнять копирование (сканирование, ксерокопирование) документа или его частей из фонда читального зала для временного пользования без передачи третьему лицу;

2.2. Читатели/пользователи обязаны:

- бережно относиться к книгам, электронным изданиям на CD/DVD носителях, другим произведениям печати, иным материалам, полученным из фондов библиотеки и возвращать их в установленные сроки;
- не выносить издания из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в печатных документах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановки изданий в фондах открытого доступа, не вынимать карточки из каталогов и картотек;

- при получении книг, материалов на цифровых носителях, других произведений печати и иных материалов читатели/пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу изданий несет читатель/пользователь, пользовавшийся ими последний;
- соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в библиотеке. Входя в помещения библиотеки, отключать мобильные телефоны.
- не входить в помещения библиотеки в верхней одежде и головных уборах, не вносить продукты питания, напитки;
- выпускные квалификационные работы выдаются из фонда читального зала обучающимся и преподавателям с целью ознакомления с содержанием, оформлением, технологией написания работы. Запрещается выносить ВКР из читального зала, ксерокопировать, вырывать листы, делать пометки в тексте;
- ежегодно, в конце учебного года, обучающиеся обязаны пройти перерегистрацию, сдав всю литературу, указанную в списках к сдаче. Обучающиеся, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются до погашения задолженностей.
- при выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели/пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания;
- при окончании обучения обучающиеся, в том числе обучающиеся по программам дополнительного профессионального образования, обязаны представить руководителю справку из библиотеки об отсутствии задолженностей;
- преподаватели и сотрудники должны пройти перерегистрацию перед уходом в отпуск;
- при увольнении преподаватели и сотрудники обязаны сдать всю, числящуюся за ними литературу (на читательском формуляре, на кабинете), и получить отметку в обходном листе;
- читатели/пользователи, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же или другими изданиями, признанными библиотекой равноценными. Замена оформляется в присутствии читателя в Журнале замены утерянной литературы;
- читатели/пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие правила или причинившие ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. Организация работы библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию перечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека колледжа обязуется:

- формировать фонды библиотеки в соответствии с требованиями Федеральных государственных стандартов, Федеральных перечней учебников, потребностями, интересами и запросами всех категорий читателей/пользователей.
- противодействовать попаданию в фонд библиотеки экстремистских материалов;
- информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами;
- популяризировать свои фонды, расширять перечень предоставляемых услуг, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютерные технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь в информационном поиске;
- проводить индивидуальные и групповые консультации с обучающимися;
- обеспечивать читателям/пользователям доступ к поисковым системам;
- организовывать и проводить книжные выставки, тематические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия по пропаганде и раскрытию фонда;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять контроль за своевременным возвращением выданных документов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия работы;
- отчитываться о своей деятельности перед читателями/пользователями, в соответствии с Положением о библиотеке и установленными Правилами.

4. Порядок записи читателей/пользователей в библиотеку

- 4.1.** Для записи в библиотеку читатель/пользователь обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность: для обучающихся колледжа – студенческий билет, для читателей других категорий – паспорт.
- 4.2.** На каждого читателя на абонементе и в читальном зале заполняется читательский формуляр установленного образца и вносится запись в электронную картотеку.
- 4.3.** При записи в библиотеку читатель/пользователь должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

- 5.1.** На абонементе документы выдаются во временное пользование.
- 5.2.** За каждый взятый на абонементе экземпляр читатель/пользователь расписывается. За учебники, полученные на длительный срок – в читательском формуляре, после записи названия каждого учебника. За книгу, выданную на

определенный срок в книжном формуляре с указанием даты выдачи и даты возврата.

Книжные формуляры и личная подпись читателя являются документами, удостоверяющими факт выдачи книги.

5.3. На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

- учебная – на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);
- учебно-методическая, научная и специальная – на срок до 10 дней в количестве не более 5 экземпляров одновременно;
- художественная литература выдается на срок до 10 дней не более двух книг одновременно;
- читатель, не вернувший книгу в срок, не обслуживается библиотекой в течение следующих 2х недель, о чем делается запись в формуляре.

5.4. Срок пользования может быть:

- продлен, если на литературу нет спроса со стороны других читателей;
- сокращен, если издание пользуется повышенным спросом.

5.5. Учебники, ноты, иллюстративный материал выдается на урок под залог студенческого билета.

5.6. Литература для использования на групповых занятиях оформляется в Журнале выдачи литературы на урок под роспись дежурного обучающегося и сдается в конце урока. Ответственность за литературу, выданную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным обучающимся.

5.7. Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания, находящийся на абонементе. С ним можно работать в читальном зале или получить на ночной абонемент (с 17.00 до 8.30 следующего дня).

6. Правила пользования читальным залом

6.1. Энциклопедии, справочные и периодические издания, выпускные квалификационные работы выдаются только в читальном зале.

6.2. Выносить документы из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой сроком на один месяц.

7. Правила пользования компьютерной зоной

7.1. Компьютерная зона организована с целью осуществления доступа читателей/ пользователей к информации в электронном виде, к локальным сетям и сети Интернет.

7.2. Читатели обязаны использовать компьютерную технику, предоставляемую библиотекой, строго в учебных и научных целях.

7.3. При получении доступа к автоматизированному рабочему месту пользователь должен тщательно осмотреть его, в случае обнаружения

неисправностей сообщить педагогу-библиотекарю. Не предпринимать попытки самостоятельно включать или устранять неисправности при работе с компьютером.

7.4. Пользователь может выполнять сканирование всего документа или его частей, сохранять документ на внешний цифровой носитель.

7.5. Разрешается копирование и распечатывание только документов из фонда библиотеки. Копирование личных документов (паспортов, справок, конспектов лекций, дневников и т.д.) не допускается.

7.6. Нельзя использовать одно АРМ более чем одним читателем/пользователем одновременно.

7.7. Делать пометки на оборудовании, цифровых носителях и их упаковках.

8. Порядок пользования литературой в учебных кабинетах

8.1. В кабинеты выдается учебная, учебно-методическая литература, периодические издания для использования на уроке.

8.2. Литература, хранящаяся в кабинете, на дом не выдается.

8.3. Ответственность за литературу, оформленную на кабинет, несет заведующий кабинетом.

8.4. Ежегодно проводится инвентаризация литературы в учебных кабинетах.

9. Правила поведения в библиотеке

Запрещается:

9.1. Посещать библиотеку в верхней одежде и без сменной обуви, входить в читальный зал с портфелями и сумками, нарушать тишину и порядок.

9.2. Предоставлять право пользования своим читательским формуляром другим лицам или использовать чужой документ для получения литературы.

9.3. Выносить из библиотеки книги и журналы, не расписавшись за них.

9.4. Получать литературу за другого читателя.

9.5. Заходить без разрешения педагога-библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.