

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Луганской Народной Республики

«Краснолучский колледж промышленности и сервиса»

СОГЛАСОВАНО:

на заседании

педагогического совета

ГБОУ СПО ЛНР «ККПС»

Протокол № 4

от 06.11.2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБОУ СПО ЛНР «ККПС»

В.Б. Бачала

Приказ № 382

от 16.11.2018 г.

ПРАВИЛА

ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ СПО ЛНР

«КРАСНОЛУЧСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СЕРВИСА»

2018

II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением колледжа, обеспечивающая необходимыми документами и информацией учебно-воспитательный процесс, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Правила пользования библиотекой колледжа - документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей (пользователей) колледжа, порядок доступа к фондам библиотеки, ответственность, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.3. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее - Правила) Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Краснолучский колледж промышленности и сервиса» (далее - Колледж) разработаны в соответствии:

- В соответствии с Конституцией Луганской Народной Республики;
 - Законом Луганской Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле Луганской Народной Республики» (с изменениями) № 47-П от 30.07.2015г.;
 - «Типовыми правилами пользования библиотеками Луганской Народной Республики», утверждённые Приказом Министерства культуры, спорта и молодёжи Луганской Народной Республики (МКСМ ЛНР) № 562 от 13.07.2018 г.;
 - с «Положением о библиотеке ГБОУ СПО ЛНР «ККПС», утверждённым приказом директора № 250 от 23.11.2015 г. ;
 - «Положением о библиотечном фонде учебников ГБОУ СПО ЛНР «ККПС», утверждённым приказом директора № 393 от 29.12.2016 г.;
- Уставом колледжа;
- в соответствии с другими нормативными правовыми актами регламентирующие правовые отношения между библиотекой и пользователями в процессе библиотечно-информационного обслуживания, устанавливающие права, обязанности и ответственность сторон.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);
- в читальном зале (помещение, где читатели работают с книгами, другими произведениями печати и иными документами, пользуются доступом в информационно телекоммуникационную сеть «Интернет», используя компьютер);
- в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время;

- по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) - получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.6. В библиотеке колледжа запрещено распространение документов, включённых в Республиканский список экстремистских материалов.

1.7. Пользование библиотекой колледжа бесплатное.

1.8. Документ - носитель информации в традиционном - печатном, электронном или ином виде.

II. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ КОЛЛЕДЖА

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, преподавательский состав, сотрудники колледжа, родители (законные представители) обучающихся и другие категории читателей обслуживаются, возможности, и условия обслуживания определяет библиотека.

2.2. При первом посещении библиотеки пользователь обязан ознакомиться с настоящими Правилами. Пользуясь услугами библиотеки, пользователь соглашается с настоящими правилами, понимает и принимает свои права и обязанности, обязуется соблюдать настоящие Правила и подтверждает обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

2.3. Запись читателей в библиотеку колледжа производится:

- для обучающихся по копии приказа о зачислении и классного руководителя: по списочному составу групп в индивидуальном порядке;
- для преподавателей, мастеров п/о, сотрудников с выписки из приказа о трудоустройстве на работу;
- для других категории читателей по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

2.4. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

2.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

2.8. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно в начале каждого учебного года (октябрь месяц).

2.9. При увольнении работников колледжа и при отчислении обучающихся запрещается всем подразделениям колледжа выдавать документы без подписи и штампа библиотеки.

2.10. Читатели, нарушающие правила пользования или причиняющие библиотеке ущерб, несут административную, материальную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом колледжа и правилами пользования библиотекой.

III. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

3.1. Библиотечный абонемент - форма индивидуального обслуживания, осуществляющая выдачу пользователю документов для использования вне Библиотеки на определённый срок и на определённых условиях.

3.2. Право пользования абонементом предоставляется всем обучающимся, штатным (постоянным) преподавателям и мастерам п/о, штатным работникам и родителям обучающихся колледжа.

3.2. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре, который является документом, удостоверяющим факт выдачи и сдачи печатных изданий. При возвращении книг, других произведений печати и иных материалов подпись читателя погашается росписью библиотекаря в формуляре.

3.3. Срок пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно библиотекой в соответствии с учебными планами и программами, согласно дисциплинам, которые читаются преподавателями колледжа, книгообеспеченностью.

3.3.1. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – семестр, учебный год или в течение всего срока обучения (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;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – не более трёх экземпляров на срок до 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 3 дня.

3.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

3.5. Как правило, не подлежит выдаче на дом: текущая периодика, редкие издания и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, который хранится в фонде.

3.6. Многоэкземплярная литература в учебный кабинет выдаётся конкретному преподавателю, записывается в его читательский формуляр под роспись.

Ответственность за данную литературу и ее сохранность несёт преподаватель.

IV. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

4.1. Читальный зал – структурное подразделение Библиотеки с помещением для чтения и предоставлением возможности пользоваться произведениями печати и иными документами на территории Библиотеки.

4.2. Порядок пользования читальным залом разработан в соответствии с

Правилами пользования библиотекой колледжа.

4.3. В читальном зале организовано информационно-библиотечное обслуживание всех пользователей на основе свободного доступа к печатной и электронной информации. Доступ к ресурсам Интернет является бесплатным.

4.4. Пользователи читального зала могут пользоваться всеми видами документов из фондов библиотеки: учебной и научной литературой, периодическими изданиями, энциклопедиями и справочными изданиями, редкими и ценными книгами, документами библиотечно-библиографической и информационной тематики, документами с тематических выставок и выставок новых поступлений.

4.5. Пользователи читального зала могут получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации для уточнения сведений о документе, фактографических сведений, подборе документов по теме.

4.6. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

4.7. Преподаватели Колледжа имеют право пользоваться литературой из читального зала в течение 10 дней.

4.7. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения читатели лишаются права пользования услугами читального зала на срок от 1 до 6 месяцев.

4.8. Выдача изданий регистрируется в книжном формуляре. Формуляр документа, выданного для просмотра, удостоверяет дату, факт выдачи и ответственность пользователя за полученное издание. При возврате издания запись пользователя погашается работником библиотеки.

4.9. Литература для пользования в течение дня на групповых занятиях выдаётся по требованию преподавателя дежурному учебной группы. Ответственность за возврат литературы несет преподаватель.

4.10. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются. Допускается, по договорённости с работником библиотеки, брать на дом книги, предназначенные для работы в читальном зале, при условии, что эти книги будут взяты перед закрытием библиотеки и возвращены на следующий день к моменту начала работы библиотеки.

4.11. При входе в читальный зал необходимо отключать мобильные телефоны, соблюдать тишину, оставлять верхнюю одежду, большие сумки в гардеробе, не раскладывать на рабочих столах еду, напитки, шапки и т.п.

4.12. Пользователи, нарушившие правила пользования читальным залом несут ответственность, предусмотренную правилами пользования библиотекой колледжа.

V. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ

5.1. Работа с компьютером производится в присутствии библиотечного работника.

5.2. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно гигиеническим требованиям.

5.3. Читателям, работающим за компьютером запрещено:

- устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение; играть в компьютерные игры;
- использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности.

5.4. Читателям разрешается:

- работать за персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- вносить в читальные залы портативные компьютеры, наушники.
- вносить в читальные залы оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.

5.5. Читатели обязаны сообщать библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно,

5.6. При нарушении п.п. 5.1. - 5.5 настоящих Правил читатель может быть удалён из библиотеки, а при неоднократном нарушении - лишен права пользования библиотекой на срок, устанавливаемый заведующим библиотекой (библиотекарем).

5.7. Читатель обязан завершить работу на компьютерах за 15 минут до закрытия библиотеки.

VI. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.1.1. Пользователями библиотеки колледжа являются:

- обучающиеся;
- преподаватели и другие работники;
- родители (законные представители) обучающихся;
- сторонние частные лица, обучающиеся образовательных организаций, работники организаций, предприятий всех форм собственности на основе договорённости.

6.2. Пользователи библиотеки имеют право:

6.2.1. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму её работы;

- 6.2.2. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;
- 6.2.3. Получать информацию о составе фондов библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- 6.2.4. Получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе или в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 6.2.5. Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- 6.2.6. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 6.2.7. Продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- 6.2.8. Получать тематические, фактографические и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 6.2.9. Принимать участие в информационно-массовых мероприятиях проводимых библиотекой;
- 6.2.10. Избирать и быть избранным в совет библиотеки и принимать участие в его работе;
- 6.2.11. Оказывать практическую помощь библиотеке;
- 6.2.12. Делать подарки библиотеке (печатные издания);
- 6.2.13. Обращаться в случае конфликтной ситуации с работниками библиотеки к директору колледжа.
- 6.3. В процессе обслуживания пользователи обязаны выполнять правила пользования библиотекой:
 - 6.3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
 - 6.3.2. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке;
 - 6.3.3. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), а также бережно относиться к иным документам на различных носителях, к имуществу и оборудованию библиотеки;
 - 6.3.4. При получении из библиотечного фонда документов, проверять их количество и физическое состояние; в случае обнаружения повреждений документов, уведомить об этом библиотекаря; ответственность за повреждения (вырезанные, разорванные страницы и др.), обнаруженные библиотекарем при приеме документов, несёт пользователь;
 - 6.3.5. Не выносить из библиотеки документы, предназначенные для работы в читальном зале;
 - 6.3.6. Возвращать документы, полученные из библиотечного фонда для работы вне библиотеки, в установленные сроки;
 - 6.3.7. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе

библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

6.3.8. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

6.3.9. Бережно относиться к библиотечному имуществу и оборудованию;

6.3.10. Читатели обязаны:

- соблюдать общественный порядок и чистоту;
- не нарушать этические нормы и культуру поведения;
- не нарушать деловой ритм библиотеки: соблюдать тишину, громко не разговаривать и не мешать работе другим пользователям и работнику библиотеки;

6.3.11 Выполнять указания библиотекаря в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т.д.);

6.3.12 По истечении срока обучения или работы в колледже читатели обязаны вернуть взятые в библиотеке книги и получить обходной лист, свидетельствующий об отсутствии у них задолженности по книгам. Личное дело обучающегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в колледже без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

Примечание. Личное дело выдаётся выбывающим учащимся только после возвращения документов, взятых на абонементе библиотеки, при наличии подписи сотрудника библиотеки на заявлении родителей(иных представителей) учащегося о выбытии.

6.4. Читателю не разрешается:

- находиться в помещениях библиотеки в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также в грязной, имеющей неприятный запах одежде, употреблять алкогольные напитки, курить;
- посещать библиотеку в верхней одежде;
- входить в читальные залы с сумкой;
- пользоваться мобильными телефонами в зоне обслуживания;
- не проносить продукты питания в библиотеку;
- не принимать пищу, напитки и не грызть семечки;
- заходить без разрешения в служебные помещения и книгохранилища.

6.5. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

7.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут ответственность, предусмотренную законодательством Луганской Народной Республики и настоящими Правилами. Материальная ответственность пользователей библиотеки наступает в случае утраты или неумышленной порчи документов.

7.2. За утерю либо порчу документа из фонда библиотеки или нанесение невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или лица их замещающие.

7.3. За повреждение документов из библиотечного фонда читатель должен осуществить ремонт документов за свой счёт. За умышленную порчу документов читатель обязан возместить материальный ущерб, нанесённый библиотеке. Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.

7.4. Возмещение ущерба допускается в форме:

- замены утерянного учебника таким же изданиям (тот же автор, то же наименование, издательство, год издания не позднее 3-х летней давности) или копиями, либо признанным библиотекой равнозначным, необходимым в библиотеке колледжа;

Примечание. Замена утерянных книг производится по согласованию с библиотекарем.

- при невозможности замены - возместить путём денежной компенсации в однократном размере его стоимости согласно Инвентаризационной ведомости;

- при невозможности замены возмещение реальной рыночной стоимости путём добровольного взноса указанной суммы.

7.5. Потерянный или испорченный экземпляр художественной или методической литературы заменяется соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в библиотеке колледжа. Экземпляр, предлагаемый читателем для замены, должен быть целым, аккуратным, изданным в последние 5 лет.

7.6. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учётных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

7.7. Срок взыскания с обучающихся стоимости утерянных или испорченных книг устанавливается директором колледжа.

7.8. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции:

- за порчу документа – стоимость документа по рыночной стоимости;
- за кражу документа – в 10 кратном размере.

7.9. Читатели несут ответственность за умышленную или неумышленную порчу имущества или оборудования библиотеки. Библиотекарь вместе с администрацией колледжа определяет размер причинённого ущерба и назначает форму возмещения ущерба.

7.10. Читатели, нарушающие правила пользования или причиняющие библиотеке ущерб, несут административную, материальную ответственность

в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом колледжа и правилами пользования библиотекой.

VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Осуществлять деятельность по обеспечению реализации прав граждан на библиотечное обслуживание в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

8.2. Обеспечивать режим работы и необходимые условия по формированию и использованию библиотечных ресурсов в соответствии с потребностями пользователей.

8.3. Библиотека имеет право:

8.3.1. Требовать от пользователей выполнения Правил пользования библиотекой;

8.3.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

8.3.3. Вносить дополнения и изменения в данные Правила в установленном порядке;

8.3.4. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами настоящего Положения о библиотеке колледжа;

8.3.5. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей; в том числе права на свободный доступ к библиотечному фонду, предлагает информационно-библиотечное обслуживание в соответствии с Положением о Библиотеке, настоящими правилами и действующим законодательством;

8.3.6. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы колледжа;

8.3.7. Определять порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных документов, сроки пользования документами в пунктах обслуживания для разных видов документов и категорий пользователей;

8.3.8. Самостоятельно разрабатывать и утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования Библиотекой, график работы, виды и меры компенсации за нанесённый библиотеке материальный ущерб, штрафные санкции за нарушение порядка пользования фондом в соответствии с законодательством;

8.3.9. Изымать и реализовать документы из фондов библиотек в соответствии с порядком исключения документов по действующим государственным стандартам, нормативам и др. правовым актам ЛНР;

8.3.10. Принимать в дар разные типы изданий в традиционном и электронном виде, в соответствии с главными критериями изданий: актуальность, научная,

- историческая и художественная ценность, соответствие тематико-типологическому профилю комплектования фонда Библиотеки;
- 8.3.11. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству Луганской Народной Республики;
- 8.3.12. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе семинаров, конференций, совещаний по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- 8.3.13. Создавать библиотечный Совет и актив библиотеки.
- 8.4. Библиотека обязана:
- 8.4.1. Обеспечивать права пользователей, установленные настоящими правилами;
- 8.4.2. Формировать библиотечный фонд в соответствии с информационными потребностями пользователей для обеспечения учебного процесс колледжа;
- 8.4.3. Формировать благоприятное, комфортно целесообразное пространство для работы в библиотеке и использования библиотечных фондов;
- 8.4.5. Создать и поддерживать в библиотеке необходимые условия для работы читателей;
- 8.4.6. Осуществлять учёт, организацию и хранение, и использование библиотечного фонда в соответствии с условиями, обеспечивающими его эффективное использование, сохранность и безопасность документов в соответствии с Положением о Библиотеке, установленными стандартами и требованиями законодательства;
- 8.4.7. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам и чтению, в том числе пропагандировать библиотеку как социальный институт, который может предложить необходимую информацию для пользователей библиотеки, принимать меры по привлечению в библиотеку всех учащихся и сотрудников;
- 8.4.8. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание и пропаганду книг, используя в этих целях различные формы индивидуальной и массовой работы с читателями, а также внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- 8.4.9. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в поиске необходимой информации, проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, печатные и электронные ресурсы;
- 8.4.10. Вести устную и наглядно массовую – информационную работу: организовывать книжные выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- 8.4.11. Руководить чтением обучающихся, прививать им любовь к книге, стремление к постоянному самообразованию, к знаниям;

- 8.4.12. Повышать культуру чтения, библиотечно-библиографическую грамотность читателей путём устных консультаций, бесед и факультатива по основам библиотечно-библиографических знаний;
- 8.4.13. Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати в соответствии с установленными правилами;
- 8.4.14. Нести ответственность за сохранность книжного фонда, который является частью национального культурного достояния: следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателю книг, производить очередную выдачу книг читателю на дом только после получения от него ранее выданных книг, срок пользования которых истёк;
- 8.4.15. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- 8.4.16. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив из учащихся;
- 8.4.17. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы в читальных залах;
- 8.4.18. Обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций;
- 8.4.19. Вести статистический учёт читателей, книговыдачи, посещений;
- 8.4.20. Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

IX. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ

- 9.1. Работник Библиотеки несет ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Положениям библиотеки.
- 9.2. Работник библиотеки имеет право:
- 9.2.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания читателей;
- 9.2.2. Определять по согласованию с руководством колледжа и родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- 9.2.3. Лишать права читателя пользоваться библиотекой при нарушении Правил пользования библиотекой;
- 9.2.4. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 9.2.5. Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки; по компенсационным мероприятиям,

- связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение нормативов работы на компьютере);
- 9.3. Работник библиотеки обязан:
- 9.3.1. Ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном месте, чтобы читатели могли с ними познакомиться;
- 9.3.2. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке;
- 9.3.3. Быть корректными и вежливыми с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки;
- 9.3.4. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- 9.3.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- 9.3.6. Работать в тесном контакте с преподавателями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками колледжа;
- 9.3.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 9.3.8. Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование;
- 9.3.9. Осуществлять необходимый учёт по основным показателям, характеризующим эффективность работы библиотеки;
- 9.3.10. Расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда;
- 9.3.11. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой;
- 9.3.12. Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем: сообщить классному руководителю обучающегося, сообщить по телефону родителю задолжника о необходимости возврата документов в библиотеку;
- 9.3.14. Следить за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.
- Примечание:* Библиотекарь несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

Х. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ УСЛУГ

10.1. Все ниже перечисленные услуги предоставляются библиотекой бесплатно для читателей библиотеки колледжа:

- обслуживание читателей на абонементе;
- обслуживание читателей в читальном зале;
- помощь при подборе необходимой литературы;
- обеспечение учебно-воспитательного процесса учебной литературой и вспомогательными документами;
- выдача библиографических справок по запросам читателей;
- пользование базой данных (каталог, картотеки);
- доступ к удаленным информационным ресурсам через Интернет;
- возможность использования внешних устройств (флеш-карты, диска);

ХІ. ПОРЯДОК ВВЕДЕНИЯ, СРОК И ОТМЕНА ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ

11.1. Правила пользования библиотекой колледжа вступают в законную силу на правах локального акта после рассмотрения и принятия их педагогическим советом колледжа, с момента издания соответствующего приказа директора учреждения. Действие Правил отменяется или приостанавливается в том же порядке.

11.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением Совета колледжа и утверждаются директором колледжа.

11.3. Срок действия данного документа не ограничен.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022094

Владелец БАЧАЛА ВЛАДИМИР Борисович

Действителен с 14.04.2023 по 13.04.2024