



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж»

Порядок пользования информационными ресурсами, библиотекой государственного бюджетного профессионального учреждения «Южно – Уральский государственный колледж»

РАСМОТРЕНО И ОДОБРЕНО  
на заседании педагогического совета колледжа  
Протокол №05 от «29» декабря 2017 года

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
ГБПОУ «ЮУГК»  
От 12 января 2018 года № 10/у

**Порядок пользования информационными ресурсами,  
библиотекой государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Южно – Уральский государственный колледж»**

Разработал	Зав. библиотекой	Хорошилина Н.В.	
Проверил	Зам. директора по УР	Калиновская Т.С.	
Согласовал	Зам. директора по УМР	Манапова О.Н.	
Версия: 01	<i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки:</i>	Экземпляр № <u>1</u>	<i>с. 1 из 7</i>



**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж»**

Порядок пользования информационными ресурсами, библиотекой государственного бюджетного профессионального учреждения «Южно – Уральский государственный колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Пользователи библиотеки, их права, обязанности и ответственность	3
3. Права и обязанности библиотеки	4
4. Порядок записи пользователей в библиотеку	5
5. Правила пользования абонементом	5
6. Правила пользования читальным залом	6

Версия: 01	<i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки:</i>	Экземпляр № 01	с. 2 из 7
------------	---	----------------	-----------

## **1. Общие положения**

- 1.1 Порядок пользования информационными ресурсами, библиотекой ГБПОУ «ЮУГК» (далее - Порядок пользования библиотекой) разработаны в соответствии с «Примерными правилами пользования библиотекой ССУЗа», рекомендованными Центральной библиотечно - информационной комиссией Минобрнауки РФ 5.12.2002 года (Письмо Минобрнауки РФ от 17.12.2002 № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке ССУЗа и Примерных правил пользования библиотекой ССУЗа) и «Положением о библиотеке ГБПОУ «ЮУГК»,
- 1.2 Порядок пользования библиотекой регламентируют порядок организации обслуживания в библиотеке, права и обязанности библиотеки и её читателей - обучающихся, преподавателей и сотрудников Колледжа.
- 1.3 В структуру библиотеки Колледжа входят библиотеки Образовательных Комплексов «Информационных технологий и Экономики», «Промышленной автоматизации» и «Промышленного дизайна и Торговли».

## **2. Пользователи библиотеки, их права, обязанности и ответственность**

- 2.1 Обучающиеся, преподаватели и сотрудники Колледжа (далее - Читатели) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:
  - получать полную информацию о составе фонда библиотеки через каталоги и картотеки, систему выставочной деятельности, информационно – библиографическую продукцию библиотеки и другие формы библиотечного информирования;
  - получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные, электронные документы и видеоматериалы на абонементе и в читальном зале;
  - получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
  - продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
  - получать необходимые издания, отсутствующие в библиотеке, по межбиблиотечному абонементу (МБА);
  - использовать справочно – поисковый аппарат библиотеки: каталоги и картотеки;
  - получать знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
  - принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.2 Читатели обязаны:
  - ознакомиться с Порядком пользования библиотекой и подтвердить свои обязательства их соблюдения подписью на читательском формуляре;
  - соблюдать Порядок пользования библиотекой;

- бережно относиться к документам, выданным из фонда библиотеки: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д;
  - возвращать в библиотеку документы в строго установленные сроки, которые обозначаются на книжном формуляре (в читательском формуляре). За неоднократный несвоевременный возврат литературы читатели могут быть временно лишены права пользования библиотекой;
  - не выносить из помещения библиотеки документы, если они не зарегистрированы в читательском билете или формуляре;
  - не вынимать карточки из каталогов и картотек.
- 2.3 При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание, и в случае обнаружения каких – либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает в нём соответствующие пометки. В противном случае материальную ответственность за испорченные или вырванные страницы несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- 2.4 Читатели обязаны расписываться на книжном формуляре (в читательском формуляре) за каждое полученное в библиотеке издание, с указанием даты срока возврата.
- 2.5 Обучающиеся (группа обучающихся на аудиторных занятиях), ответственные за утерю или повреждение (порчу) изданий обязаны заменить их равноценными, или признанными библиотекой равноценными.
- 2.6 Ежегодно, в конце учебного года, обучающиеся обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания. Не сдавшие литературу обучающиеся в новом учебном году не обслуживаются до погашения задолженности.
- 2.7 При выбытии из колледжа по причине окончания обучения, отчисления, перевода в другое учебное заведение, оформления академического отпуска, призыва в вооружённые силы РФ – обучающиеся обязаны вернуть в библиотеку числящуюся за ними литературу и иметь обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Преподаватели и сотрудники колледжа при увольнении обязаны сдать в отдел кадров обходной лист с отметкой об отсутствии задолженностей в библиотеке (Согласно Приказа № 387/к от 12.11.2013г. «О сохранности фонда учебной литературы библиотеки колледжа»).
- 2.8 Обучающиеся обязаны соблюдать тишину и порядок в библиотеке. Недопустимы шум, громкий разговор (смех), пользование мобильными телефонами, нахождение в библиотеке в верхней одежде и головных уборах.

### **3. Права и обязанности библиотеки.**

- 3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию выше перечисленных прав читателей.
- 3.2 Библиотека обязана:
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
  - обеспечит читателям возможность бесплатного и свободного доступа к библиотечному фонду;

- популяризировать свой фонд и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе, чтению;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя передовые информационные технологии;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА в ЧОУНБ;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования, организуя книжно – иллюстративные выставки, библиографические обзоры, дайджесты, тематические клип - досье и т.д;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе информации;
- осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- осуществлять ежегодную перерегистрацию читателей библиотеки в начале учебного года.

#### **4. Порядок записи пользователей в библиотеку**

- 4.1 Запись читателей – обучающихся колледжа очной формы обучения нового набора производится на основании приказа о зачислении по списочному составу группы. Каждому обучающемуся оформляется читательский билет (читательский формуляр), который является документом, дающим право на пользование библиотекой.
- 4.2 Запись читателей - обучающихся колледжа заочной формы обучения производится при предъявлении студенческого билета согласно спискам зачисленных или переведённых на следующий курс обучения, утверждённым руководителем Колледжа. На этом основании обучающемуся оформляется читательский формуляр, дающий право на пользование библиотекой. Обучающиеся – заочники имеют право получать учебную литературу только на период сессии.
- 4.3 Запись читателей – преподавателей и сотрудников колледжа производится при предъявлении паспорта. Основанием для записи в библиотеку служит приказ о принятии на работу в основной штат колледжа. На читателя –преподавателя или сотрудника оформляется читательский формуляр, дающий право на пользование библиотекой.
- 4.4 При записи в библиотеку читатели обязаны ознакомиться с Порядком пользования библиотекой и подтвердить обязательство его соблюдения своей подписью в читательском формуляре.

#### **5. Правила пользования абонементом**

- 5.1 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель обязан на книжном формуляре (в читательском формуляре) указать срок возврата издания, номер группы (для обучающихся) и подпись. Записи на книжных формулярах (в читательских формулярах) являются фактом, удостоверяющим выдачу и возвращение издания. При возвращении издания библиотекарь обязан погасить своей подписью подпись читателя, удостоверяя факт возврата издания.
- 5.2 Учебная литература, имеющаяся в библиотеке в достаточном количестве, выдаётся обучающимся на срок, в пределах необходимого времени для изучения той или иной дисциплины, но не более одного семестра учебного года. Учебная литература, имеющаяся в библиотеке в ограниченном количестве, выдаётся на срок от двух до пяти дней. Литература, пользующаяся повышенным спросом, выдаётся на сутки - до начала первой пары следующего учебного дня.
- 5.3 Обучающиеся могут продлить срок пользования изданием, если на него нет спроса со стороны других читателей. Если издание пользуется повышенным спросом - срок пользования может быть сокращён.
- 5.4 Обучающиеся, неоднократно не возвратившие издания в установленные сроки, могут быть лишены права пользования абонементом библиотеки на период, равный периоду задолженности.
- 5.5 Библиотека осуществляет контроль за соблюдением обучающимися сроков возврата изданий. Библиотека имеет право подавать сведения о задолжниках заведующему отделением, классным руководителям, старостам групп для информации, выходить в группы с напоминаниями о возврате литературы.
- 5.6 Недопустимо передавать взятые в библиотеке издания другому лицу без оформления в библиотеке.
- 5.7 Литература для использования на занятиях группы в аудитории выдается дежурному группы или преподавателю под роспись. Выдача литературы оформляется в Журнале статистики. Ответственность за литературу несут обучающиеся группы и преподаватель.

## **6. Правила пользования читальным залом**

- 6.1 При получении изданий для занятий в читальном зале обучающийся указывает на книжном формуляре фамилию, дату и номер группы.
- 6.2 Издания, предназначенные для работы в читальном зале на дом не выдаются. Энциклопедии, словари, справочники, специальные виды литературы (ГОСТы, нормативы, прейскуранты), редкие, ценные, имеющиеся в единственном экземпляре, а также текущая периодика выдаются только в читальный зал.
- 6.3 Уносить домой издания из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения данного правила обучающиеся могут быть лишены права пользования читальным залом.
- 6.4 В читальном зале недопустимо нахождение в верхней одежде и головных уборах, нарушение тишины и порядка, пользование мобильными телефонами. Не разрешается приносить в читальный зал еду и напитки, семечки, играть в карты.

- 6.5 В читальном зале разрешается работа на собственных портативных компьютерах-ноутбуках, планшетах и т.п.
- 6.6 Читатели обязаны бережно относиться к оборудованию и мебели читального зала.