

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	07-02 "Правила пользования библиотекой Донецкого колледжа культуры и искусств"	редакция - 1 страница - 1 из 6
---	--	-----------------------------------

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
Государственное профессиональное образовательное учреждение
ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 271-ч
от «05» 12 2016 г.
И.о. директора
Донецкого колледжа
культуры и искусств



***Правила пользования
библиотекой
Донецкого колледжа культуры и искусств***

2016 г.

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	07-02 "Правила пользования библиотекой Донецкого колледжа культуры и искусств"	редакция - 1 страница - 2 из 7
---	--	-----------------------------------

Составили:

Аверина В.А. – заведующая библиотекой колледжа.

Аднакулова А.А. – библиотекарь 2-ой категории.

ОДОБРЕНО и РЕКОМЕНДОВАНО

С целью практического применения
Педагогическим советом колледжа
Протокол от ____ 20__ г. № ____

Положение ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО

Протокол № ____ заседания ПС
от " ____ " _____ 20__ г.

В положение внесены дополнения и изменения
(см. Приложение ____ стр. ____)

Положение ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО

Протокол № ____ заседания ПС
от " ____ " _____ 20__ г.

В положение внесены дополнения и изменения
(см. Приложение ____ стр. ____)

Набор текста:

библиотекарь 2-ой категории **Аднакулова А.А.**

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	07-02 "Правила пользования библиотекой Донецкого колледжа культуры и искусств"	редакция - 1 страница - 3 из 7
---	--	-----------------------------------

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой Донецкого колледжа культуры и искусств (далее - колледж) разработаны в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами Донецкой Народной Республики, общепринятыми ГОСТами и стандартами, «Положением о библиотеке колледжа», а также «Уставом колледжа».
- 1.2. Правила пользования библиотекой колледжа регулируют отношения библиотеки с пользователями, определяют их права и обязанности.
- 1.3. Учебная библиотека - это специальная библиотека, обеспечивающая удовлетворение специфических потребностей пользователей (читателей), возникающих в процессе учебно-воспитательной деятельности в школах, училищах, техникумах, вузах и т.п. (ГОСТ 7.0 – 99, 3.4.2.18.)
- 1.4. Пользователь библиотеки – это физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятий, абонент). (ГОСТ 7.20 – 2000, 2)
- 1.5. Библиотечные ресурсы библиотеки колледжа – упорядоченные фонды документов на разных носителях информации, справочно-библиографический аппарат, материально-технические средства обеспечения информацией, доступ в интернет.
- 1.6. Настоящими «Правилами...» определен порядок доступа к библиотечным ресурсам, перечень основных услуг и условий их предоставления.
- 1.7. Пользование библиотечными услугами – добровольное и осуществляется на условиях и в порядке, предусмотренных Правилами, что утверждаются директором училища.
- 1.8. Библиотека предоставляет возможность пользователям:
 - самостоятельно подбирать необходимую информацию из карточных каталогов и картотек библиотеки;
 - получать во временное пользование научную, учебную, художественную, справочную, методическую литературу, а также периодические издания на абонементе и в читальном зале;
 - пользоваться всеми видами справочно-библиографического обслуживания, другими услугами, которые предоставляются библиотекой;
 - участвовать в мероприятиях, которые проводит библиотека;
 - работать в локальной сети Интернет в читальном зале.
- 1.9. Доступ к документам и предоставление библиотечных услуг пользователям осуществляется с соблюдением требований действующего законодательства в области культуры и информации.

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	07-02 "Правила пользования библиотекой Донецкого колледжа культуры и искусств"	редакция - 1 страница - 4 из 7
---	--	-----------------------------------

2. Порядок записи в библиотеку

- 2.1. Право пользования библиотекой колледжа имеют студенты, преподаватели, сотрудники колледжа. Пользоваться услугами библиотеки могут также выпускники колледжа, студенты других высших учебных заведений, сотрудники библиотек и других учреждений культуры и искусств. Посторонние читатели имеют право пользования услугами библиотеки и обслуживаются только в читальном зале.
- 2.2. Запись в библиотеку осуществляется на основании приказа о приеме на работу или о зачислении абитуриентов в число студентов колледжа.
- 2.3. Читательский формуляр и регистрационная карточка читателя оформляется на все время обучения или работы и подлежит ежегодной перерегистрации.
- 2.4. При регистрации пользователь обязан ознакомится с настоящими «Правилами пользования библиотекой колледжа» и подтвердить принимаемое на себя обязательство их выполнения собственной подписью на формуляре читателя и регистрационной карточке читателя.
- 2.5. Читательский формуляр, регистрационная карточка читателя и временный читательский билет являются едиными для всех пунктов обслуживания в библиотеке и единственными документами, дающими право пользования библиотекой.

3. Порядок пользования абонементом и читальным залом

3.1. Порядок пользования абонементом.

- 3.1.1. Выдача документов для использования вне библиотеки осуществляется по листкам требования или устной заявке.
- 3.1.2. Для получения документа пользователь должен заполнить листок требования или дать устный запрос, поставить подпись на книжном формуляре за каждый полученный в пользование экземпляр.
- 3.1.3. Заполненный книжный формуляр свидетельствует о факте получения документа пользователем, дате и факте его возвращения.
- 3.1.4. В случае отсутствия в фонде абонемента библиотеки необходимых изданий, пользователи могут получить документ в читальном зале.
- 3.1.5. Редкие и ценные издания, альбомы, атласы, энциклопедии, другие справочные издания, нормативно-техническая документация, обязательный экземпляр литературы, книги повышенного спроса выдаются только в читальном зале.
- 3.1.6. Термины пользования документами, выданными на абонементе:
 - учебная литература – на учебный год;
 - научная литература – 1 месяц;
 - художественная литература – 2 недели;
 - зарубежная литература – 1 месяц;
 - периодика прошлых годов – 1 неделя

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	07-02 "Правила пользования библиотекой Донецкого колледжа культуры и искусств"	редакция - 1 страница - 5 из 7
---	--	-----------------------------------

При отсутствии спроса на документ, библиотекарь продолжает срок его использования.

3.1.7. На время летних каникул студенты возвращают книги и другие полученные документы в фонд библиотеки.

3.1.8. Пользователи, которые утратили произведения печати и другие материалы из фонда библиотеки, или нанесли им непоправимое повреждение, должны заменить и соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными. При невозможности заметы читатель должен сделать ксерокопию этого издания. Денежная компенсация устанавливается по рыночным ценам, которые действуют на момент оплаты.

3.1.9. Потеря особенно ценных для библиотеки изданий, номинальная стоимость которых ниже фактической, способ оплаты определяется комиссией по оценке документов отдельно за каждый документ в зависимости от его ценности, или по ценам букинистических, антикварных, других изданий при условии использования этих цен.

3.1.10. Замена утерянных или поврежденных пользователями документов фиксируется в специальной «Тетради учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных».

3.2. Порядок пользования документами в читальном зале.

3.2.1. Выдача документов для пользования в помещении библиотеки осуществляется стационарно в читальном зале по листкам требования или устной заявки. Временный пользователь должен предоставить разовый читательский билет.

3.2.2. Количество выданных одновременно документов не ограничено, за исключением документов повышенного спроса.

3.2.3. Запрещается выносить документы за пределы читального зала

3.2.4. Копировать документы в любой способ только с разрешения библиотекаря, придерживаясь Закона Донецкой Народной Республики «Об информации и информационных технологиях».

4. Права и обязанности библиотеки

4.1. Библиотека обязана:

4.1.1. Обеспечить реализацию прав пользователей в соответствии с законом Донецкой Народной Республики «О культуре» и обслуживать их согласно с «Положением о библиотеке», «Уставом колледжа» и настоящим «Правилам...».

4.1.2. Обеспечить пользователям вольный доступ к библиотечным ресурсам через систему абонемента и читального зала.

4.1.3. Предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек,

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	07-02 "Правила пользования библиотекой Донецкого колледжа культуры и искусств"	редакция - 1
		страница - 6 из 7

библиографических обзоров, списков и других форм библиотечно-библиографического информирования.

- 4.1.4. Создавать максимально комфортные условия работы пользователей в библиотеке; предоставлять помощь в подборе нужных документов и информации.
 - 4.1.5. Изучать информационные потребности, используя разные формы и методы. Проводить социологические исследования с целью оптимального удовлетворения интересов пользователей.
 - 4.1.6. Распространять знания по основам информационной культуры, прививать навыки работы с книгой, культуры чтения.
 - 4.1.7. Не использовать сведения о пользователях и их интересах кроме научных целей и организации библиотечного обслуживания.
 - 4.1.8. Обеспечивать высокий уровень обслуживания пользователей на основе постоянного повышения профессиональной квалификации и культурного уровня сотрудников библиотеки.
 - 4.1.9. Выполнять Закон Донецкой Народной Республики «Об информации и информационных технологиях» относительно объектов, которые сохраняются и выполняются библиотекой.
- 4.2. Библиотека имеет право:**
- 4.2.1. Определять основные направления, содержание и формы своей деятельности.
 - 4.2.2. Определять источники комплектования своих фондов.
 - 4.2.3. Лишать права пользования библиотекой пользователей за нарушение:
 - правил пользования библиотекой колледжа;
 - этических норм поведения в помещении библиотек.
 - 4.2.4. Защищать библиотечные ресурсы на разных носителях информации, а также объекты интеллектуальной собственности согласно с законодательством.

5. Права и обязанности библиотекарей

Библиотекари обязаны:

- 5.1. Придерживаться кодекса этики библиотекаря, быть вежливыми и внимательными к пользователям библиотеки, уважать их достоинство.
- 5.2. Перед записью пользователя в библиотеку ознакомить его с «Правилами пользования библиотекой колледжа».
- 5.3. Во время выдачи и приема документов тщательно осматривать их на дефективность, предупреждать читателей об ответственности за повреждения.

Библиотекари имеют право:

- 5.4. Выдавать книги только по возвращении полученных ранее документов, срок пользования которыми закончился.

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	07-02 "Правила пользования библиотекой Донецкого колледжа культуры и искусств"	редакция - 1 страница - 7 из 7
---	--	-----------------------------------

- 5.5. Продолжать срок пользования документами по просьбе пользователей, если на них нет спроса со стороны других пользователей.
- 5.6. Обслуживать администрацию и преподавателей библиотеки вне очереди.
- 5.7. Оповещать руководство Донецкого колледжа культуры и искусств о случаях нарушения Правил пользования библиотекой ее пользователями.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи обязаны:

- 6.1. Знать и соблюдать «Правила пользования библиотекой Донецкого колледжа культуры и искусств»
- 6.2. Бережно относиться к книгам и другим документам, полученным в библиотеке, не делать в них никаких пометок, не вырывать и не загибать страницы.
- 6.3. При получении документа тщательно проверить его на наличие дефектов и, при их выявлении, сообщать о них библиотекарю (ответственность за порчу документа несет тот, кто пользовался им последний раз).
- 6.4. Возвращать документы в библиотеку в установленный срок.
- 6.5. В установленные сроки вернуть документы в библиотеку и оформить обходной лист в библиотеке.
- 6.6. Заменить утраченные (поврежденные) документы или же возместить их стоимость.
- 6.7. Не изымать карточки из каталогов и картотек библиотеки.
- 6.8. Бережно относиться к имуществу библиотеки.
- 6.9. Придерживаться нормативных актов законодательства, моральных и этических норм поведения.

Пользователи имеют право:

- 6.10. Бесплатно пользоваться всеми услугами библиотеки.
- 6.11. Требовать конфиденциальность личных данных и перечня документов, которыми он пользуется.
- 6.12. Требовать оформления отметки о возврате документов в библиотеку в своем присутствии.
- 6.13. Подавать руководству библиотеки замечания и предложения по вопросам работы библиотеки.

Зав. библиотекой _____

В.А. Аверина