

ПРИНЯТО:
Советом колледжа
«29» августа 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Кировского педагогического колледжа
_____ И.Н. Плясунова

Приказ от 29 августа 2025 года № 224/1

ПРАВИЛА **пользования библиотекой** **Кировского педагогического колледжа**

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей педагогического колледжа, права и обязанности библиотеки и ее читателей.
- 1.2. К услугам читателей предоставляются:
 - 1.2.1. фонд учебной, художественной, методической, справочной, научно-популярной литературы; книги, газеты, журналы, электронные издания; справочно-библиографический аппарат (каталоги, картотеки), справочно-библиографический фонд (энциклопедии, словари, справочники);
 - 1.2.2. индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
 - 1.2.3. возможность самостоятельно работать в читальном зале с электронными ресурсами библиотеки, информационными ресурсами Интернет, базами данных электронно-библиотечных систем, текстовыми и графическими документами.
- 1.3. Библиотека обслуживает читателей:
 - на абонементе;
 - в читальном зале.
- 1.4. Режим работы библиотеки: Понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00; суббота: с 9.00 до 15.00; воскресенье – выходной день.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

- 2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:
 - получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания;
 - получать консультативную помощь в поиске источников информации;
 - продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке;
 - самостоятельно работать в читальном зале с электронными ресурсами библиотеки, информационными ресурсами Интернет, базами данных электронно-библиотечных систем, текстовыми и графическими документами.
- 2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки; не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку открытого доступа; 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 на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последний.
- 2.4. Ежегодно, в конце года, читатели обязаны вернуть всю числящуюся за ним литературу. Читатели, не вернувшие книги, в следующем учебном году не обслуживаются.

- 2.5. При выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания.
- 2.6. При утрате или повреждении изданий читатели обязаны заменить их такими же изданиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

3. Права и обязанности библиотеки

- 3.1. Библиотека обязана:
- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
 - популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
 - совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя передовые технологии;
 - обеспечивать высокую культуру обслуживания;
 - оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
 - проводить устные консультации, представляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
 - осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
 - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
 - отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

- 4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.
- 4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.
- 4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

- 5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в книжном формуляре. Книжные формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.
- 5.2. Сроки пользования изданиями, выданными на абонементе:
- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами, образовательными программами, наличием изданий;
 - научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- 5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.
- 5.4. За несвоевременный возврат литературы к читателю может быть применено дисциплинарное взыскание.
- 5.5. Литература для использования на групповых занятиях выдается преподавателю и оформляется в книжном формуляре под роспись.
- 5.6. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, справочные издания, электронные издания, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6. Правила пользования читальным залом

- 6.1. Для работы с печатными изданиями в читальном зале, читатель обязан предъявить студенческий билет и заполнить книжный формуляр.
- 6.2. Число книг, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.
- 6.3. Энциклопедии, справочные и периодические издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 6.4. Не разрешается нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.
- 6.5. Выносить учебную литературу и другие печатные издания из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

7. Правила использования компьютеров и нетбуков в библиотеке

- 7.1. Студенты и преподаватели Кировского педагогического колледжа (далее пользователи) должны бережно относиться к оборудованию Библиотеки и к программному обеспечению.
- 7.2. Перед началом работы с ноутбуком и нетбуком пользователи обязаны оставить студенческий билет и зафиксировать время работы в журнале учета выдачи ноутбуков, поставить свою подпись.
- 7.3. Во время сеанса работы пользователь осуществляет копирование информации в специально созданную для этого папку. Длительное хранение информации в данной папке не предусмотрено.
- 7.4. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь немедленно обращается к сотрудникам библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.
- 7.5. Пользователям запрещается:
 - совершать действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информатизации;
 - разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему; заряжать телефоны и другие устройства от USB-портов компьютера и через сетевые розетки;
 - производить массовую рассылку с электронной почты.
- 7.6. За нарушение указанных выше правил пользователь лишается права пользования компьютером.