

ПРАВИЛА

пользования библиотекой

ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГБПОУ Нижегородского Губернского колледжа разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБПОУ Нижегородского Губернского колледжа.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники колледжа и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе учебную, справочную, научно-популярную, художественную литературу;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

2.2. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе или по договорам.

2.3. 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, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.4. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом

библиотекаря, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

2.6. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска, читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.7. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.8. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

2.9. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, определяется в каждой библиотеке самостоятельно и фиксируется в приложении к правилам пользования библиотекой.

2.10. Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу учебного заведения.

3. Права и обязанности библиотеки

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

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, "Дни информации" и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- 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;

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студенческий билет или билет обучающегося). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На обучающихся 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. Принципы и условия обработки персональных данных пользователей

5.1. Сбор персональных данных пользователей библиотекой осуществляется в целях:

повышения оперативности и качества обслуживания пользователей, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания, а также соблюдения пропускного режима, установленного «Правилами пользования библиотекой»;

обеспечения сохранности фонда;

соблюдения библиотекой правил оказания услуг связи на основании статей 53 и 64 Федерального закона от 7 июля 2003 г. № 126 ФЗ «О связи» (в редакции от 27. 07. 2010 года);

исполнения Постановления Федеральной службы государственной статистики от 11 июля 2005 г. № 43 (с изменениями от 20.06.2006) «Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии».

5.2. Персональные данные пользователей обрабатываются библиотекарем на основании статей 5 и 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.3. Источниками персональных данных служат данные со слов читателя и заполняемая при оформлении в библиотеку лично регистрационная карточка (формуляр) пользователя, удостоверяемая собственноручной подписью пользователя.

5.4. Персональные данные читателей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы библиотекой или ее сотрудниками для целей, не перечисленных в п. 2.1.

5.5. Разглашение персональных данных пользователя или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации либо с отдельного письменного согласия пользователя.

5.6. Перечень персональных данных вносимых в регистрационную карточку пользователя:

Год поступления

Фамилия, имя и отчество.

Год и дата рождения.

Сведения о регистрации по месту жительства.

Временная регистрации по месту пребывания.

Контактный телефон

Дата записи

5.7. Библиотекарь заносит персональные данные пользователя на бумажный носитель (читательский формуляр), оформляет читательский билет.

5.8. Персональные данные пользователей на бумажном носителе (формуляр читателя) хранятся на рабочем месте книговыдачи в закрывающихся шкафах.

5.9. Право доступа к персональным данным пользователей имеют сотрудники, назначенные на выполнение работ в библиотеке.

5.10. Права, обязанности, действия работников, занимающихся обработкой персональных данных пользователей в библиотеке, определяются должностными инструкциями.

5.11. Персональные данные пользователя уточняются ежегодно при первом его посещении библиотеки в году, следующем за годом регистрации, либо годом последнего уточнения персональных данных. В случае изменения персональных данных библиотека переоформляет регистрационную карточку

(формуляр) пользователя, уничтожает регистрационную карточку (формуляр) с неверными данными.

5.12. Срок обработки персональных данных библиотекой – в течение года с момента последней перерегистрации пользователя. По истечении срока обработки персональных данные на бумажном носителе (регистрационная карточка, формуляр) уничтожаются при условии отсутствия задолженностей пользователя библиотеке.

6. Правила пользования абонементом

6.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги, формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

6.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно каждой библиотекой и фиксируются в правилах пользования ею. Правила предлагают следующие ограничения:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

6.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. За пользование документами сверх установленного срока с читателя может взиматься плата.

6.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.

7. Правила пользования читальным залом

7.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют читательский билет обучающегося. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

7.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

7.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

7.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

7.5. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

7.6. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

7.7. Книги, выданные в читальном зале, должны быть возвращены в тот же день за 15 мин., до окончания работы читального зала.