



Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Тульской области «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования Тульской области»

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета

ГОУ ДПО ТО «ИПК и ППРО ТО»

Протокол № 1 от «12» 09 2016 г.

Председатель И. Е. Якунина

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор И. Е. Якунина  
«12» 09 2016 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
БИБЛИОТЕЧНЫМ СЕКТОРОМ  
ОТДЕЛА ПЛАНИРОВАНИЯ И СОПРОВОЖДЕНИЯ  
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА  
ГОУ ДПО ТО «ИПК и ППРО ТО»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Цели библиотечного сектора
3. Задачи библиотечного сектора
4. Функции библиотечного сектора
5. Права библиотечного сектора
6. Обязанности библиотечного сектора
7. Организация работы. Управление библиотечным сектором

## **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотечным сектором отдела планирования и сопровождения учебного процесса ГОУ ДПО ТО «ИПК и ППРО ТО» (далее по тексту – Библиотека) разработаны в соответствии с действующим законодательством РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, Уставом ГОУ ДПО ТО «ИПК и ППРО ТО», Положением о библиотечном секторе отдела планирования и сопровождения учебного процесса.

1.2. Настоящие Правила регламентируют отношения между Библиотекой и ее пользователями, права, обязанности и ответственность сторон, общий порядок организации обслуживания пользователей.

К пользователям Библиотеки относятся профессорско-преподавательский состав, сотрудники Института, обучающиеся и другие педагогические работники г. Тулы и Тульской области, не связанные с Институтом какими-либо правоотношениями.

1.3. Библиотека организует информационно-библиотечное обслуживание и обеспечение пользователей основными информационно- библиотечными услугами на основе свободного доступа к информации на безвозмездной основе.

1.4. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в соответствии с графиком работы Библиотеки, а также круглосуточно в режиме удаленного доступа через web-сайт.

## **2. Цель Библиотеки**

2.1. Организация информационно-библиотечного обслуживания и обеспечения пользователей основными информационно-библиотечными услугами.

## **3. Задачи Библиотеки**

3.1. Обеспечение информационного сопровождения учебного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей.

3.2. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

## **4. Функции Библиотеки**

4.1. Формирование и организация книжного фонда, обеспечение его сохранности, индивидуальный и суммарный учет литературы.

4.2. Организация справочно-библиографического аппарата.

4.3. Библиотечно-библиографическое обслуживание читателей.

4.4. Предоставление всех видов справок.

- 4.5. Выдача документов во временное пользование.
- 4.6. Оказание консультационной помощи пользователям в поиске и выборе источников информации.
- 4.7. Формирование электронного каталога.
- 4.8. Организация книжных выставок, в том числе новых поступлений.
- 4.9. Оформление подписки на периодические издания.

## **5. Права Библиотеки**

### **Права пользователей Библиотеки**

- 5.1. Бесплатно получать во временное пользование (на срок до 14 дней) документы из фонда за исключением ценных и редких книг. Ими пользуются только в читальном зале.
- 5.2. Получать консультационную помощь в выборе источников информации.
- 5.3. Продлевать срок пользования материалами и документами, полученными на абонементе Библиотеки.
- 5.4. Пользователи, не относящиеся к категории обучающихся и сотрудников, вправе использовать материалы и документы из библиотечного фонда только в помещении Библиотеки.
- 5.5. Пользоваться ноутбуками, установленными для читателей.

### **Пользователи не вправе:**

- 5.6. Наносить вред изданиям, документам, оборудованию или иному имуществу Библиотеки (делать пометки на страницах книг, вырывать листы, перегибать книги в корешке, загибать страницы, нарушать расстановку книг, журналов, газет).
- 5.7. Выносить редкие и ценные книги, дипломные работы и единственные экземпляры книг из Библиотеки.
- 5.8. Принимать пищу и употреблять напитки в помещении Библиотеки.
- 5.9. Менять настройки при работе на компьютерах, устанавливать программное обеспечение.
- 5.10. Нарушать нормы общественного порядка в помещении Библиотеки.

### **Обязанности пользователей Библиотеки**

- 5.11. В случае утери издания или документа (диска) пользователь обязан проинформировать о замене на идентичное издание, документ, диск.
- 5.12. При прекращении правоотношений пользователя и Института – вернуть издания, документы, диски, полученные во временное пользование в Библиотеке.
- 5.13. Возвращать в установленные сроки (14 дней) материалы, литературу и документы, полученные во временное пользование.
- 5.14. Бережно относиться к имуществу и оборудованию Библиотеки.



## **Права Библиотеки**

5.15. Вводить ограничения в пользовании особо ценными и редкими изданиями. Редкие и ценные издания на дом не выдаются. Ими могут пользоваться только в читальном зале сотрудники и преподаватели Института.

5.16. Словари, справочники, энциклопедии и дипломные работы на дом не выдаются.

5.17. Пользователи, не связанные с институтом какими-либо правоотношениями, пользуются литературой и документами только в читальном зале.

5.18. Устанавливать сроки выдачи и возврата литературы и документов, определять количество выдаваемых изданий.

5.16. Литература и документы выдаются Библиотекой на срок до 14 дней.

## **6. Обязанности Библиотеки**

6.1. Требовать от пользователей соблюдения настоящих Правил.

6.2. Оказывать услуги по предоставлению доступа к информационно-библиотечным ресурсам, используя все имеющиеся средства.

6.3. Оказывать консультационную помощь пользователям Библиотеки в поиске и выборе источников информации.

6.4. Осуществлять учет, хранение, списание документов в соответствии с установленными стандартами и требованиями законодательства.

6.5. Популяризировать среди пользователей фонды Библиотеки и информировать о новых поступлениях, организуя книжные выставки.

## **7. Организация работы. Управление Библиотекой**

7.1. Структуру и штатную численность сектора утверждает ректор Учреждения.

7.2. Сотрудники назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора.

7.3. Итоги деятельности библиотечного сектора отражаются в годовом отчете Учреждения.