

	Департамент Смоленской области по образованию и науке
	ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»
	СМК ДП 02-01 Управление документацией
	Правила пользования библиотекой ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
 Директор колледжа

 А.В. Зенкина
 приказ от 24.03.2022 № 34

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»

Экз. 1

Введены взамен Правил
 от «27» сентября 2016 г.

Вводится в действие с
«24» марта 2022 г.

Смоленск
 2022 г.



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж» (далее – колледж) и Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, утв. Госкомвузом РФ 22.02.1995 и рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России от 05.12.2002г.

1.2 Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и её читателей.

2 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

2.1 Права читателей:

- студенты, преподаватели, сотрудники колледжа и другая категория читателей имеет право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу.

2.2 Обязанности читателей:

- читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить книги 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;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание или передавать взамен полученного издания читательский билет;

- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3 При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4 Ежегодно, в конце года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

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

2.6 Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены обязаны возместить реальную рыночную стоимость данных изданий путём добровольного взноса в кассу колледжа.

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 предоставленные услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателем изданий запрашивать их из других библиотек;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги 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;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

3.3 Библиотека имеет право:

- принимать меры по возмещению ущерба, причиненного читателями библиотечному фонду.

4 ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1 Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить паспорт (студент – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2 На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.

4.3 При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с настоящими Правилами пользования библиотекой 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 читательском формуляре 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.

5.2 Учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами.

5.3 Научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно.

5.4 Художественная литература выдаётся в количестве не более трёх экземпляров на срок до 15 дней.

5.5 Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.6 За пользование выданными изданиями сверх установленного срока читатель лишается возможности пользоваться услугами библиотеки до ликвидации задолженности.

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

5.8 Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1 При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют читательский и студенческий билет. Взамен полученного издания читатель оставляет читательский билет.

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

6.3 Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенными читателями на определенный срок.

6.4 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.5 Не разрешается посещать библиотеку и входить в читальный зал с сумками и портфелями, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.6 Запрещено выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря.

6.7 За пользование выданными изданиями сверх установленного срока, а также вынос литературы из читального зала без разрешения – читатели лишаются возможности пользоваться библиотечными услугами на срок, определенный библиотекой.

6.8 Допуск к демонстрационной аппаратуре, установленной в читальном зале, осуществляется только под контролем сотрудника библиотеки.

7 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМ ЗАЛОМ

7.1 К выполнению работ в электронном зале студенты допускаются только после инструктажа на рабочем месте.

7.2 Запрещено находиться в электронном зале в верхней одежде.

7.3 Запрещено размещать на компьютерных столах сумки, портфели и др.

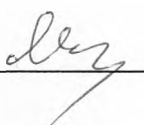
7.4 Не допускается при работе на компьютере пользование социальными сетями, поиск развлекательного или запрещённого законодательством контента.

7.5 Не допускается изменение или удаление программ, установленных на компьютерах.

7.6 При угрозе возгорания розеток, кабелей или электронного оборудования следует немедленно прекратить работу и сообщить о возникшей ситуации сотруднику библиотеки.

7.7 За нарушение правил студент удаляется из электронного зала и отстраняется от работы.

7.8 При умышленной порче оборудования электронного зала нанесённый материальный ущерб возмещается нарушителем - причинителем вреда.

Заведующий библиотекой  О.В. Митюрин

Согласовано:

Зам. директора

по административно-правовой работе  А.О. Авдеев