

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПРАВИЛА пользования библиотекой СМК – ПП – 68 – 03
--	---

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 2
« 24 » 02 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

И.И. Тубер
приказ № 15-д
от « 24 » 02 2021 г.



ПРАВИЛА
пользования библиотекой
СМК – ПП – 68 – 03

1. Общие положения

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

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

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Читатели библиотеки 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 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 (далее – МБА).

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно Положению о дополнительных платных услугах, предоставляемых библиотекой колледжа.

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 библиотекарю, 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 до устранения задолженности.

2.6. При выбытии из колледжа (увольнении, отчислении), оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.7. Читатели обязаны возвращать литературу, взятую в библиотеке, в установленные сроки.

2.8. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой и Правила внутреннего распорядка колледжа.

Кол-во стр.	5
Дата изменения:	15.02.2021

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, предусмотренных в п. 2.1. Правил.

3.2. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, определенными Положением о библиотеке.

3.3. Проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

3.4. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

3.5. Самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов.

3.6. Определять суммы залога.

3.7. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

3.8. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться фондами библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг и других документов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку студенты, преподаватели, сотрудники обязаны предъявить удостоверение личности (студенческий билет, зачетная книжка, удостоверение личности).

4.2. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования.

4.3. При последующих посещениях библиотеки для получения литературы студент обязан также предъявлять свой студенческий билет или зачетную книжку.

5. Правила пользования абонементом

5.1. Выдача и возврат изданий, документов и иных материалов производится в автоматизированном режиме.

5.2. Учебная литература выдается на учебный год в количестве, определяемом учебными планами и образовательными программами. Студентам заочного отделения книги выдаются не на весь срок обучения, а на время выполнения контрольной работы и для подготовки к экзаменам, сроком на 1 месяц и в количестве не более 5 книг. 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.

5.3. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.

5.4. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

5.5. Преподавателям-почасовикам, совместителям и посторонним лицам литература выдается под залог или для работы в читальном зале.

5.6. Библиотека и пользователь признают достоверность информации о полученных, продленных изданиях, содержащихся в электронном формуляре. При регистрации выдачи литературы электронным способом пользователь имеет право просмотреть свой электронный формуляр через личный кабинет.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность.

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

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

6.4. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде и с верхней одеждой в руках, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, не вносить продукты питания и напитки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.5. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до 1 месяца.

7. Правила пользования автоматизированной зоной

7.1. На пользователей автоматизированной зоны распространяются Правила пользования библиотекой.

7.2. Запись в автоматизированную зону производится студентом самостоятельно в Журнале регистрации пользователей.

7.3. Очередность и доступ пользователей на компьютеры определяет дежурный библиограф.

7.4. Перед первым посещением пользователь получает от инженера-программиста свой идентификатор (логин и пароль). Используя эти параметры, пользователь входит в систему и начинает работу.

7.5. Более одного читателя не имеют право пользоваться одним и тем же компьютером одновременно.

7.6. Настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка или удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение ее конфигурации, любые ремонтные работы производятся только системным администратором.

7.7. При работе с компьютерами читателям не разрешается:

- отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;

- изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на данном компьютере;

- нарушать тишину, проносить сумки и пакеты за компьютерный стол, другие предметы и вещи, не предназначенные для работы за компьютером, продукты питания.

7.8. При работе в сети Интернет запрещается открывать сайты, не предназначенные для учебного процесса.

7.9. Дежурный библиограф имеет право следить за соблюдением правил п.7.8.

8. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги

8.1. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получения платных образовательных услуг обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке учреждения учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, устанавливаемый библиотекой.

8.2. Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или для получения платной образовательной услуги доводятся до сведения обучающихся преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и преподавателями, оказывающими платные образовательные услуги.

8.3. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется на протяжении всего учебного года. По окончании учебного года или в иной установленный библиотекой срок учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку колледжа

8.4. Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников и учебных пособий, могут быть лишены права бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями, предоставляемыми из библиотечного фонда.

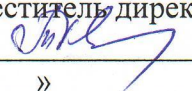
Заведующая библиотекой



Г.С. Ишаева

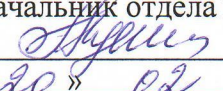
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по НМР

 Т.Ю. Крашакова

« » 2021г.

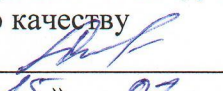
Начальник отдела кадров

 Г.И. Лукьянова

«20» 02 2021 г.

Представитель руководства

по качеству

 Е.А. Степанова

«15» 02 2021 г.

Кол-во стр.	5
Дата изменения:	15.02.2021