

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ «Бугульминский
аграрный колледж»



Ф.Ю.Гатин

ПРАВИЛА

пользования библиотекой

ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж»

г. Бугульма

2018 г.

Приложение № _____ к приказу

от «30» января 2018 г. № _____

ПРАВИЛА

пользования библиотекой Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Бугульминский аграрный колледж»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Бугульминский аграрный колледж» (далее - колледж) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке колледжа.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и её 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 полную информацию о составе библиотечного фонда с помощью системы электронного каталога и других форм библиотечного информирования;

- получать из фондов библиотеки во временное пользование 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.

2.2. Библиотечное обслуживание предприятий, учреждений, ассоциаций и других организаций, созданных при колледже на коммерческой основе, осуществляется по договорам с колледжем. Студентам и обучающимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале по договорам.

2.3. При посещении читального зала читатель имеет право:

- использовать программное обеспечение, установленное на компьютерах, для учебного процесса, работы над дипломными и курсовыми проектами и рефератами;

- пользоваться информационными ресурсами, к которым открыт доступ в читальном зале;

- использовать Интернет для поиска ресурсов, необходимых в научной, учебной или общественной деятельности;

- вносить предложения по размещению электронных ресурсов и доступу к ним в читальном зале.

2.4. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим документам, полученным из библиотечного фонда:

- возвращать в установленные сроки;

- не выносить из помещений библиотеки, если факт выдачи не зарегистрирован в электронных читательских формулярах или других учётных документах;

- не делать в бумажных документах пометки, подчёркивания, не вырывать и не загибать страниц

- не нарушать расстановку, пользуясь открытым доступом к фонду.

2.5. При получении литературы читатель должен 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 несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.6. Ежегодно в конце учебного года, читатели (обучающиеся) обязаны сдать числящуюся за ними литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются библиотекой колледжа.

2.7. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели (как сотрудники, так и обучающиеся) обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания, факт отсутствия задолженности библиотеке подтверждается соответствующей записью в обходном листе.

2.8. 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.

2.9. При пользовании оборудованием библиотеки (компьютеры,

- обеспечение читателям доступа в читальный зал;
- контроль над соблюдением дисциплины и правил техники безопасности в читальном зале;
- контроль над численностью пользователей при работе за компьютером: во время самостоятельной работы за компьютером разрешается работать только одному человеку;
- контроль режима рабочего времени технического оборудования; - контроль срока годности и наличия обязательных препаратов в медицинской аптечке;
- контроль соблюдения санитарных правил и норм в читальном зале.

3.4. Сотрудники библиотеки имеют право:

- удалять из читального зала читателей, нарушивших правила работы в читальном зале;
- направлять представления относительно обучающихся, нарушающих правила работы в читальном зале (дальнейший допуск нарушителей правил работы в читальном зале осуществляется только с письменного разрешения зам. директора);
- готовить и подавать заявку на установку программного обеспечения сотруднику ОТС;
- подбирать ссылки на Интернет-ресурсы для получения обучающимися дополнительной учебной информации.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Библиотека обслуживает только читателей, чьи данные внесены в картотеку.

4.2. Формуляр читателя ведется как в печатном, так и в электронном виде.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в «Журнале ознакомления студентов (сотрудников) с правилами работы библиотеки колледжа».

5. Правила пользования абонементом и читальным залом

5.1. Читатель, придя в библиотеку, предварительно находит книгу в электронном каталоге, называет библиотечарю автора и название. 5.2. Библиотечарь заносит книги либо периодические издания в электронный формуляр.

5.3. Читателю приходит уведомление на телефон и электронную почту о выдаче (сдаче) книги (периодического издания).

5.4. Все претензии принимаются в течение 24 часов с момента выдачи книги (получения сообщения о выдаче книги на телефон и электронную почту).

5.5. В случае ошибочно записанной в формуляр пользователя книги, он обязан лично подойти в библиотеку, в случае невозможности личного присутствия - написать ответное сообщение, либо позвонить в библиотеку.

5.6. Сроки пользования документами и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются в следующем порядке:

- учебная литература выдаётся на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами (совместителям учебная литература выдаётся сроком до одного месяца);

- научная литература выдаётся на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно (совместителям учебная литература выдаётся только при оставлении в залог удостоверения личности и не более трёх экземпляров одновременно);

- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трёх экземпляров на срок до двух недель.

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

5.8. Как правило, не подлежат выдаче на дом: редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

5.9. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

5.12. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определённым читателем на определённый срок.

5.13. Пользователям читального зала запрещено:

- находиться в помещении в верхней одежде;
- размещать одежду и сумки на компьютерных столах;
- находиться в помещении с едой и напитками;
- класть книги, тетради и т.п. на клавиатуру;
- располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;
- присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
- передвигать компьютеры;
- открывать системный блок;
- пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе аппаратуры;
- перекрывать вентиляционные отверстия на системном блоке и мониторе;
- вносить изменения в аппаратную конфигурацию компьютера (перенос клавиатуры/мыши с одного компьютера на другой, переключения мониторов и т.д.);
- ударять по клавиатуре, нажимать бесцельно на клавиши;
- удалять или перемещать чужие файлы;
- устанавливать и запускать на рабочих местах компьютерные игры;
- использовать Интернет в развлекательных целях (чаты, запрещенные сайты и т.д.);
- устанавливать программное обеспечение на компьютеры;
- использовать не проверенные на наличие вирусов носители информации.

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

5.11. Читатели должны соблюдать правила техники безопасности при работе на ПЭВМ.

Разработала библиотекарь: _____ И.А.Петряева.