

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила составлены на основе Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения и регламентируют отношения между библиотекой и пользователями: права, обязанности и ответственность сторон.

1.2. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей и осуществляет информационно-библиотечное обслуживание в соответствии с Положением о библиотеке, настоящими Правилами и действующим законодательством Российской Федерации.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами информационно-библиотечных услуг, предоставляемых библиотекой.

2.2. Получать полную информацию о составе библиотечно-информационных фондов/ресурсов через систему каталогов и другие способы информирования.

2.3. Получать из фонда библиотеки во временное пользование учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы и другие виды изданий.

2.4. Пользоваться локальными и удалёнными базами данных и лицензионными программными продуктами, доступ к которым имеется в библиотеке.

2.5. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.6. Обращаться с предложениями и замечаниями к представителям администрации библиотеки и колледжа.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Соблюдать настоящие Правила и установленный порядок работы.

3.2. Бережно относиться к библиотечным документам, мебели и оборудованию.

3.3. При получении документов просматривать их и сообщать о замеченных дефектах сотруднику библиотеки, в противном случае ответственность за порчу несёт тот, кто последним пользовался библиотечным документом.

3.4. Возвращать взятые библиотечные документы в установленные сроки, продлевать период пользования ими в случае необходимости.

3.5. Не выносить документы за пределы библиотеки, если они не выданы на дом, или без специального разрешения сотрудника библиотеки.

3.6. Нести ответственность за оставленные без присмотра документы из фонда библиотеки.

3.7. Компенсировать ущерб, причинённый библиотеке: заменять утерянный или испорченный документ точно таким же, или аналогичным, признанным библиотекой равноценным.

3.8. При выбытии из колледжа вернуть в библиотеку числящиеся за ними библиотечные документы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила или причинившие ущерб библиотеке, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

4.2. Пользователи несут ответственность за утрату и порчу библиотечных документов (пользователи обязаны заменить их идентичными или признанными библиотекой равноценными).

4.3. За нарушение Правил (вынос документов без разрешения сотрудника библиотеки, попытку хищения документов, порчу оборудования) администрация библиотеки лишает пользователей права пользования библиотекой на срок до 3-х месяцев.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Информировать обо всех видах предоставляемых услуг, изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы и потребности пользователей.

5.2. Формировать библиотечный фонд, осуществлять учёт, хранение и использование документов в соответствии с Положением о библиотеке, установленными стандартами и требованиями законодательства.

5.3. Популяризировать свои фонды, развивать и поощрять интерес к книгам и чтению.

5.4. В случае отсутствия в фонде необходимых книг запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

5.5. Совершенствовать информационно-библиотечное обслуживание, оказывать помощь в поиске необходимой информации, проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, печатные и электронные ресурсы, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия.

5.6. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы в библиотеке.

5.7. Знакомить с Правилами пользования при записи в библиотеку, сохранять конфиденциальность полученных сведений о пользователях.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

Сотрудники библиотеки несут ответственность:

6.1. За качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Положению о библиотеке.

6.2. За сохранность фондов библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

7. ПОРЯДОК ДОСТУПА К БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ

7.1. Библиотека предоставляется доступ ко всему библиотечному фонду, предназначенному для информационно-библиотечного обслуживания.

7.2. Доступ пользователей к ресурсам интернет является бесплатным. Доступ к электронным базам данных осуществляется с учётом условий, установленных обладателями исключительных прав на них.

8. ЗАПИСЬ В БИБЛИОТЕКУ

8.1. Запись в библиотеку осуществляется на основании студенческого билета или документа, удостоверяющего личность пользователя.

8.2. На обучающихся групп нового набора формуляры пользователей могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.

8.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре пользователя.

8.4. Сведения, сообщённые пользователем о себе при записи, строго конфиденциальны. Библиотека использует их в интересах обеспечения информационно-библиотечного обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

9.1. На абонементе пользователям выдаются документы для работы в читальном зале, дома и на занятиях.

9.2. Для заказа и получения учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий обучающиеся предъявляют студенческий билет. Сведения о выданных изданиях фиксируются в формуляре пользователя, который удостоверяет дату и факт выдачи/возврата изданий.

9.3. Срок пользования библиотечными документами зависит от их вида и наличия в фондах библиотеки:

- учебная литература выдаётся на учебный год или на один семестр. Научная литература и учебная литература, имеющаяся на абонементе в ограниченном количестве, выдаётся на срок от 3-х дней до 1-го месяца;
- художественная литература выдаётся на 15 дней;
- периодические издания – на 10 дней.

9.4. При необходимости срок пользования библиотечными документами может быть продлён, если на них не поступало запросов со стороны других пользователей.

9.5. Все издания, взятые обучающимися в истёкшем учебном году, возвращаются в библиотеку по окончании учебного года.

9.6. Документы для использования на групповых занятиях выдаются под расписку дежурному обучающемуся. Ответственность за библиотечные документы, полученные на групповые занятия, несёт преподаватель совместно с дежурным обучающимся.

10. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

10.1. Учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и другими видами изданий, взятыми из фонда читального зала, разрешается пользоваться в течение времени работы читального зала.

10.2. Число библиотечных документов, единовременно выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

10.3. Выносить документы из читального зала без специального разрешения сотрудника библиотеки запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

10.4. Редкие, ценные издания, энциклопедии и справочники, а также издания, получаемые по межбиблиотечному абонементу, выдаются только для работы в читальном зале.