

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ «Нижневартовский
строительный колледж»

А.А. Десятов

Приказ № 232
«07» 09 2021 г.



**Правила пользования библиотекой
БУ «Нижневартовский строительный колледж»**

ПП СМК 6.2...-507-21

Версия 1

Дата введения 07.09.2021

РАССМОТРЕНО



на педагогическом совете

Протокол № 5
«06» 09 2021 г.

Нижневартовск

2021

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Библиотекарь	Парфишева Е.А. 	06.09.2021
Согласовали	Заместитель директора по УР	Житникова О.Н. 	06.09.2021
Версия 1.0			Стр. 1 из 10

Оглавление

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Читатели, их права, обязанности и ответственность.....	3-4
5. Права и обязанности библиотеки.....	4-5
6. Порядок записи читателей в библиотеку.....	5
7. Правила пользования абонементом.....	5
8. Правила пользования читальным залом.....	5-6
9. Правила пользования электронными ресурсами.....	6-7
10. Заключительные положения.....	7
<i>Приложение А</i>	8
<i>Приложение Б</i>	9
<i>Приложение В</i>	10

1. Область применения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее – Правила) БУ «Нижневартровский строительный колледж» (далее-колледж) – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей и библиотек.

2. Нормативные ссылки

2.1. Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»

2.2. Письмо Минобразования РФ от 17.12.2002 № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»

2.3. Рекомендации по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения

2.4. «Положение о библиотеке БУ «Нижневартровский строительный колледж» от 08.04.2015

2.5. ДП СМК 4.2.3-17 «Управление документацией»

2.6. ДП СМК 4.2.4-17 «Управление записями»

3. Общие положения

3.1. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа.

3.2. Читателями являются – обучающиеся колледжа, преподаватели и иные сотрудники колледжа.

4. Читатели, их права, обязанности и ответственность

4.1. Читатели библиотеки колледжа имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационными ресурсами колледжа;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фондов библиотеки для временного пользования на абонементе или в читальном зале любые издания;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- использовать компьютерную технику, предназначенную для читателей библиотеки.

4.2. Дополнительные услуги читатели могут получать бесплатно.

Изменение №	Дата
-------------	------

4.3. Читатели имеют право вносить в зону обслуживания личный компьютер (ноутбук), с уведомлением работника библиотеки.

4.4. Читатели обязаны:

- не входить в помещение библиотеки в верхней одежде и головных уборах;
- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать книги в установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах;
- не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;
- бережно относиться к имуществу библиотеки и сервисному оборудованию;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

4.5. При получении книг, других произведений печати и иных документов тщательно просмотреть их, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу несет читатель, пользующийся документом последним.

4.6. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся у них литературу.

4.7. Читатели должны ежегодно проходить перерегистрацию. Читатели не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

4.8. При выбытии (отчислении, увольнении и т.п.) из колледжа, прекращения действия договора, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания. При выбытии из колледжа читатели подписывают в библиотеке обходной лист.

4.9. Читатели обязаны соблюдать Правила. Быть корректными и вежливыми в общении с сотрудниками библиотеки.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей предусмотренных в п.4.1. Правил.

5.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя информационные технологии;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов путем устных консультаций, предоставления каталогов и картотек, справочно-библиографических материалов, книжных выставок;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- осуществлять контроль за своевременным возвращением выданных читателям документов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

6. Порядок записи читателей в библиотеку

6.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить студенческий билет. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

6.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательно об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

7. Правила пользования абонементом

7.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении экземпляра издания роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт выдачи и сдачи изданий.

7.2. Срок пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно и фиксируется в Правилах:

- учебники (базовые) – на семестр или учебный год;
- два одинаковых издания на один читательский формуляр не выдается;
- дополнительная учебная литература, научная литература – до одного месяца;
- художественная литература – 15 дней;
- электронные издания: CD и DVD – выдаются на абонемент только преподавателям колледжа для занятий в аудитории.

7.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. Срок возврата выданной литературы согласовывается с читателем индивидуально.

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

8. Правила пользования читальным залом

8.1. Право пользования читальным залом имеют все читатели библиотеки.

8.2. Выдача документов в читальном зале производится по студенческому билету обучающихся. Учебная и справочная литература, периодические и методические издания из читального зала на дом не выдаются.

8.3. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря строго запрещено.

8.4. Читатели читального зала имеют возможность работать за персональными компьютерами с выходом в интернет, по предъявлению студенческого билета.

8.5. Читатель может самостоятельно изготовить копию с документов из фонда читального зала.

8.6. Не разрешается входить в читальный зал с вещами и в верхней одежде, приносить с собой напитки и пищевые продукты, громко разговаривать, нарушая тишину и порядок в помещении, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения.

8.7. Выдача документов в читальном зале прекращается за 10 минут до окончания работы зала.

9. Правила пользования электронными ресурсами

9.1. При пользовании в читальном зале электронными ресурсами (Интернет, Электронно-библиотечная система и др.) читатель обязан зарегистрировать время начала и окончания пользования автоматизированным рабочим местом читального зала у библиотекаря.

9.2. Услуги по пользованию электронным ресурсом являются только средством получения информации в научных и образовательных целях и не могут быть использованы для развлечений либо в коммерческих целях.

9.3. При работе с электронными ресурсами читатель обязан:

- пользоваться только программным обеспечением, установленным на автоматизированных рабочих местах;
- копировать информацию для использования в учебных целях в пределах, предусмотренных действующим авторским правом;
- сохранять информацию только в папку «Мои документы». При выключении автоматизированного рабочего места файл с найденной информацией не сохраняется;
- удалять и редактировать только собственные файлы;
- по окончании пользования автоматизированным рабочим местом закрыть использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;
- сообщать библиотекарю о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера. В случае сбоя в работе оборудования и программного обеспечения по вине читателя, ответственность несёт последний зарегистрированный за автоматизированным рабочим местом читатель;
- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;
- соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером.

9.4. При работе с электронными ресурсами запрещено:

- запускать какие-либо собственные программы, принесённые на съёмных носителях информации, либо скопированные из сети Интернет;
- подключать к компьютеру собственные периферийные устройства;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;
- производить какие-либо переключения питающих кабелей;
- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих (размещение рекламы и т.д.), противопоставленных (нарушение авторских прав и т.д.), неэтических (просмотров сайтов маргинального содержания и т.д.) целях, а также нанесение ущерба или вреда организациям и физическим лицам;
- осуществлять копирование из сети Интернет аудио и видеoinформации программных продуктов;
- подключаться к сетевым видеоиграм;
- участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет.

9.5. Библиотекарь несёт ответственность за содержание информации, полученной читателем из источников открытого доступа сети Интернет.

9.6. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования электронными ресурсами библиотеки колледжа. Нарушившие их, или причинившие библиотеке ущерб добровольно компенсируют его в размере, определяемом администрацией колледжа в каждом отдельном случае.

10. Заключительные положения

10.1. Правила принимаются как локальный акт образовательного учреждения и вступают в силу с момента утверждения.

Приложение А

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Правила пользования библиотекой БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Должность	Ф.И.О.
Заместитель директора по УР	Житникова О.Н.
Заместитель директора по УВР	Ивасик Е.Н.
Заместитель директора	Лукин С.В.
Заместитель директора по УПР	Шевцова Ю.В.
Заведующий отделением	Гильманова А.Ф.
Заведующий отделением	Коршунова О.П.
Методист	Гринцова Я.А.
Методист	Фатхинурова А.Ф.


Изменение №

Дата

Приложение Б

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Правила пользования библиотекой БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Заместитель директора по УР	Житникова О.Н.	06.09.2021	

Изменение №

Дата

Приложение В

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Правила пользования библиотекой БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					