

ГБПОУ РО «РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор РКРИПТ

С.В. Горбунов

«26» января 2017 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» разработаны в соответствии:

- с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. (с изменениями и дополнениями);

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

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

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники колледжа имеют право:

2.1.1 бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

2.1.2 записываться в библиотеку согласно приказу о зачислении в число студентов колледжа или о зачислении в штат преподавателей или сотрудников колледжа;

2.1.3 продлевать сроки пользования документами;

2.1.4 получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

2.1.5 получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;

2.1.6 получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.1.7 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

2.1.8 получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;

2.1.9 получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием;

2.1.10 получать дополнительные услуги за плату, согласно действующему прейскуранту.

2.2. Пользователи библиотеки колледжа обязаны:

2.2.1 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;

2.2.2 пользователи библиотеки колледжа допускаются в книгохранилище для подбора нужной литературы с разрешения библиотекаря;

2.2.3 при получении литературы пользователи 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 пользователь, пользовавшийся изданием последним;

2.2.4 ежегодно, в конце учебного года, пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются;

2.2.5 при выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания и получить в обходном листе отметку библиотекаря о сдаче литературы;

2.2.6 пользователю категорически запрещается передавать взятые в библиотеке книги другому лицу;

2.2.7 пользователи 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;

2.2.8 пользователи, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или произведениями печати, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы. Не принимаются на замену издания, имеющие дефекты, книги, изданные ранее 5 лет до замены потерянной книги и литература из других библиотек. При сдаче книги с другим номером, книга не будет считаться сданной. Пользователь обязан сдать в библиотеку книгу с тем номером, за который он расписывался.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с «Положением о библиотеке» колледжа и «Правилами пользования библиотекой» колледжа.

3.3. Библиотека обязана:

3.3.1 информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

3.3.2 обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

3.3.3 популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

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

3.3.5 обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования. Организовывать книжные выставки, проводить устные консультации;

3.3.6 осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;

3.3.7 создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

3.3.8 осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и иных материалов в соответствии:

- с приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

- «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить удостоверение личности (обучающийся – студенческий билет), на основании которого библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.2. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре и ставит дату на книжном формуляре. При возвращении литературы роспись пользователя погашается росписью библиотекаря. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Срок пользования литературой:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год;
- 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 двух недель;

- научно-популярная литература – от 10 до 20 дней.

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

5.4 Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе при наличии студенческого билета дежурного группы и оформляется в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на занятия. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.

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

5.6 Не выдаются на один формуляр две абсолютно одинаковые книги.

5.7 В учебные кабинеты и лаборатории выдаются книги по соответствующей специальности под расписку заведующего кабинетом (лабораторией) в личном формуляре читателя. Заведующий кабинетом или лабораторией несет материальную ответственность за хранение книг в своем кабинете.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания пользователь расписывается в книжном формуляре.

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

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги из читального зала выносить запрещено.

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

6.5. Запрещено выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

7. Правила пользования автоматизированными рабочими местами в читальном зале

7.1 Читателям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальном зале, запрещено:

7.1.1 Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение.

7.1.2 Играть в компьютерные игры.

7.1.3 Использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах в Интернет-сети.

7.1.4 Использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности.

7.2 Читателям разрешается:

7.2.1 Вносить в читальный зал портативные компьютеры, наушники.

7.2.2 Вносить в читальный зал оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.

7.3. Читатели обязаны сообщать библиотекаря о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

7.4 Время работы читателя, получившего доступ к компьютеру, не ограничивается.

7.5 Сотрудники библиотеки не несут ответственности за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

7.6 Читатель обязан завершить работу на компьютере, расположенном в читальном зале, за 10 минут до закрытия библиотеки.