

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Крым
«Симферопольский политехнический колледж»**

1. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж» (далее - Колледж).

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

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Обучающиеся, преподаватели и сотрудники Колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать из фондов библиотеки во временное пользование в читальном зале библиотеки и на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке, если на нее нет спроса со стороны других пользователей;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- получать необходимые документы, отсутствующие в фонде библиотеки, по МБА (межбиблиотечный абонемент).

2.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;

- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательских формулярах;
- не делать пометок, подчёркиваний; не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановки фондов открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- при выбытии из Колледжа обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.3. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж».

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютерную и передовую технологии;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами;
- регулярно проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов экстремистского характера, в случае обнаружения в фондах такой литературы – изымать её в установленном порядке и не допускать доступ к ней участников образовательного процесса;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователями документов запрашивать их по системе МБА (межбиблиотечный абонемент);

– отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студенческий билет, пропуск). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учётные документы.

Примечание: На обучающихся, нового набора очных отделений, читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в Колледж.

4.2. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнять своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе:

- учебная литература - на весь учебный год;
- научно-популярная литература - от 10 до 20 дней;
- научная литература – на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная литература и периодика выдаются не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного группы.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным группы.

5.4. Как правило, не подлежит выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные издания, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

5.5. При отсутствии в фонде библиотеки необходимых книг, других произведений печати, читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.

5.6. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, читателям-специалистам - по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

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

6.4. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

6.5. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.6. Литературу из читального зала выносить запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

7. Правила пользования автоматизированными рабочими местами в читальном зале библиотеки (использование сети Интернет)

7.1. В библиотеке используются только сайты сети «Интернет», включенные в Реестр безопасных образовательных сайтов. Использование иных в библиотеке запрещается.

7.2. Обучающемуся, работающему на автоматизированных рабочих местах в читальных залах библиотеки - запрещено:

- обращаться к ресурсам, содержание и тематика которых недопустимы для несовершеннолетних и/или нарушают требованиям, установленным для сайтов Реестра безопасных образовательных сайтов;
- осуществлять любые сделки через Интернет;
- осуществлять загрузки файлов без специального разрешения;
- использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах Интернет-сети.

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

7.2. Читателям разрешается:

– вносить в читальные залы портативные компьютеры, наушники;
– вносить в читальные залы оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.

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

7.4. При нарушении пп. 7.1.1-7.1.4 настоящих правил читатель может быть удален из Библиотеки, а при неоднократных нарушениях – лишен права пользования библиотекой на срок, устанавливаемый библиотекой.

7.5. Время работы читателя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 1-м часом в читальном зале. При отсутствии очереди время работы продлевается.

7.5. Читатель обязан завершить работу на компьютерах, расположенных в читальном зале, за 15 минут до закрытия библиотеки.

7.6. Сотрудники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.