	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПРАВИЛА пользования библиотекой	Идентификатор документа	СМК-ПП.3- 00267.2021
страница 1 из 6				

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

(протокол от 20 января 2021 г. № 4)

СОГЛАСОВАНО

студенческим советом

(протокол от 19 января 2021 г. № 3)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е.В. Метель

«20» января 2021 г

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Бийский государственный колледж» (далее – колледж) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке колледжа.

1.2 Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1 Читатели обязаны: бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения 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 вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.2 При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.3 Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются библиотекой.

2.4 При выбытии из колледжа, оформлении академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.5 Читатели, ответственные за утрату обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

2.6 Стоимость утерянного издания читатели вносят в Книгу замены утерянных книг.

2.7 При пользовании документами библиотеки во время проведения уроков преподаватель обязан пресекать попытки порчи документов, и возвращать их в том же количестве, как и получал.


2.8 При увольнении работников колледжа и при отчислении студентов запрещается всем подразделениям колледжа выдавать документы без подписи и штампа библиотеки.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПРАВИЛА пользования библиотекой	Идентификатор документа	СМК-ПП.3- 00267.2021
страница 2 из 6				

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- обеспечить высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных документов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1 Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности (студент очной формы обучения - студенческий билет, студент заочной формы обучения - паспорт и студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.2 На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.3 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

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

5.2 Время работы абонемента с 8.00 до 16.30 ч
перерыв с 12.00 до 12.30 ч
выходной суббота, воскресенье

5.3 Срок пользования документами:


- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- 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 15 дней.

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

5.5 Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе дежурному студенту группы под залог студенческого билета. Ответственность за литературу, полученную на занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

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

5.7 Студентам заочного отделения учебная литература выдается под денежный залог, сумма которой зависит от стоимости издания.

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПРАВИЛА пользования библиотекой	Идентификатор документа	СМК-ПП.3- 00267.2021
страница 3 из 6				

6. Правила пользования читальным залом

6.1 Каждый пользователь может самостоятельно работать с литературой, со справочным аппаратом читального зала неограниченное время (в рамках расписания работы читального зала) по разрешению библиотекаря.

6.2 Студенты всех форм обучения, преподаватели, сотрудники колледжа могут пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале литературу, периодические издания;
- получать консультационную помощь библиотекаря в поиске и выборе книг.

6.3 В читальном зале обслуживание производится по студенческим билетам или документам, удостоверяющим личность.

6.4 Время работы читального зала: с 8.00 до 16.30 ч
перерыв с 12.00 до 12.30ч
выходной суббота, воскресенье.

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

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

6.7 Запрещается:

- входить в читальный зал библиотеки в верхней одежде, с портфелями, сумками и т.п.
- нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки,
- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище,
- играть в азартные игры,
- приносить и употреблять еду и напитки;
- пользоваться сотовыми телефонами;
- громко переговариваться с другими пользователями.

7. Правила пользования электронным читальным залом

7.1 Электронный читальный зал организован для самостоятельной работы пользователей с использованием компьютерной техники. Доступ к электронному читальному залу является частью политики администрации колледжа по удовлетворению информационных запросов преподавателей, сотрудников и студентов

7.2 Настоящие правила определяют распорядок работы электронного читального зала, правила работы, а также правила техники безопасности. В случае не соблюдения правил пользователь лишается права пользоваться электронным читальным залом.

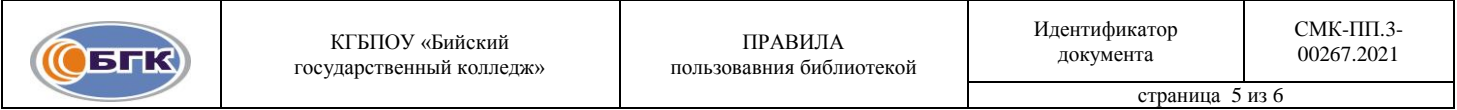
7.3 Электронный читальный зал предоставляет доступ к ресурсам сети Интернет. Правила пользования Интернетом определяются Положением об использовании услуг Интернет в КГБПОУ «Бийский государственный колледж».


7.4 Читальный зал не отвечает за содержание информации, передаваемой читателям по сети Интернет, за задержки и перебои в работе, происходящие по независящим от работников электронного читального зала причинам.


7.5 К работе в электронном читальном зале допускаются студенты дневного и заочного отделений колледжа (по предъявлению студенческого билета), преподаватели и сотрудники, имеющие навыки работы на компьютере.


7.6 Работа в электронном читальном зале носит самостоятельный характер. За компьютером может находиться только один пользователь.


Время работы электронного читального зала с 8.00 до 16.30 ч, перерыв с 12.00 до 12.30ч, суббота, воскресенье- выходной.




	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПРАВИЛА пользования библиотекой	Идентификатор документа	СМК-ПП.3-00267.2021
			страница 5 из 6	

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПРАВИЛА пользования библиотекой	Идентификатор документа	СМК-ПП.3-00267.2021
			страница 5 из 6	

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПРАВИЛА пользования библиотекой	Идентификатор документа	СМК-ПП.3-00267.2021
			страница 5 из 6	

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПРАВИЛА пользования библиотекой	Идентификатор документа	СМК-ПП.3-00267.2021
			страница 5 из 6	

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПРАВИЛА пользования библиотекой	Идентификатор документа	СМК-ПП.3-00267.2021
			страница 5 из 6	

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			

Конец документа