

СОГЛАСОВАНО
Совет КГБ ПОУ ККТиС
Протокол № 2
«08» 12 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Г. А. Горбунова
2022г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
информационно-библиотечным центром в КГБ ПОУ ККТиС

Комсомольск-на-Амуре
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе статьи 35 часть 3 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями, обучающимися, осваивающие учебные курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги (далее-обучающиеся).

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

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты (обучающиеся), преподаватели, сотрудники колледжа и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

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

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

в. получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

г. продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

2.2. Библиотечное обслуживание предприятий, учреждений, ассоциаций и других организаций, созданных при колледже на коммерческой основе, осуществляется по договорам с колледжем.

2.3. Читатели обязаны 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.

2.4. При получении литературы читатели 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 читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. 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 ни одним подразделением библиотеки.

2.6. При выбытии из колледжа, оформлении академического или

декретного отпуска, читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.7. Читатели 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.

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

2.9. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, определяется в каждой библиотеке самостоятельно и фиксируется в приложении к правилам пользования библиотекой.

2.10. Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утраченного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу учебного заведения.

3. Права и обязанности информационно-библиотечного центра

3.1. Информационно-библиотечный центр в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Информационно-библиотечный центр обязан:

а. информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

б. обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

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

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

д. обеспечивать высокую культуру обслуживания;

е. оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

ж. проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

з. осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;

и. создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

4. Порядок записи читателей в информационно-библиотечный центр

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

4.2. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут

заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен 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 в книжном формуляре.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются библиотекой и фиксируются в правилах пользования ею. Правила предлагают следующие ограничения:

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

б. научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;

в. художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. За пользование документами сверх установленного срока с читателя может взиматься плата.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.

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

6. Правила пользования читальным залом

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

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

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

6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также периодические издания выдаются только в читальном зале.

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 и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, пользоваться мобильным телефоном,

заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.6. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

7. Правила пользования электронными ресурсами

7.1. Электронный ресурс библиотеки обеспечивает доступ к электронному каталогу, базам данных учебной и учебно-методической литературы, ресурсам сети Интернет, базам данных удалённого доступа по договорам с правообладателями.

7.2. Структура электронной библиотеки:

- Внутренние ресурсы: учебные издания (электронные учебники, пособия, словари и т.д.); учебно-методические материалы по основным учебным дисциплинам профессиональным модулям образовательных программ, реализуемых в колледже);

- Внешние ресурсы: электронные библиотечные системы (свободного доступа в сети Интернет), правовые консультационные системы-КонсультантПлюс.

7.3. При пользовании в читальном зале электронными ресурсами (Интернет, ЭБС, электронный каталог и др.), читатель обязан зарегистрировать время начала и окончания пользования автоматизированным рабочим местом в журнале у библиотекаря.

7.4. 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.

7.5. При работе с электронными ресурсами пользователь обязан:

а. пользоваться только программным обеспечением, установленным на автоматизированных рабочих местах;

б. копировать информацию для использования в научных или учебных целях в пределах, предусмотренных авторским правом;

в. удалять и редактировать только собственные файлы;

г. по окончании пользования автоматизированным рабочим местом закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;

д. сообщать библиотекарю о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера. В случае сбоя в работе оборудования и программного обеспечения по вине пользователя, ответственность несёт последний зарегистрированный за автоматизированным местом пользователь;

е. бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;

ж. соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером.

7.6. При работе с электронными ресурсами запрещено:

- а. запускать какие-либо собственные программы, принесённые на съёмных носителях информации либо скопированные из сети Интернет;
- б. подключать к компьютеру собственные периферийные устройства;
- в. вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;
- г. производить какие-либо отключения либо переключения питающих кабелей.

7.7. Библиотекарь не несёт ответственности за содержание информации, полученной пользователем из источников открытого доступа сети Интернет.

7.8. Нарушившие правила или причинившие библиотеке ущерб добровольно компенсируют его в размере, определяемом администрацией колледжа в каждом отдельном случае, а также несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.