

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гаджибутаева Султанага Рамазановна

Должность: Директор

Дата подписания: 50.05.2021 03:24:59

Уникальный программный ключ:

2b71376f78d52b66ab183b5be5a3b5fe443c04a8

ОДОБРЕНО

Решением Совета колледжа ЧПОУ
«Республиканский полипрофессиональный
колледж»

Протокол № 1

от « 31 » августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ЧПОУ «Республиканский
полипрофессиональный колледж»

№ _____ от « 23 » сентября 2017 г.

С.Р. Гаджибутаева



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ЧПОУ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ПОЛИПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

г.Кизляр
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека Республиканского полипрофессионального колледжа (далее Библиотека), формирует, хранит библиотечные ресурсы по тематическим направлениям учебного процесса и научно-исследовательской деятельности Республиканского полипрофессионального колледжа (далее Колледж) и организует доступ к ним.

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

1.3 Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж», на основе примерных правил пользования библиотекой средне-специального учебного заведения.

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Студенты всех форм обучения, преподавательский состав, работники Колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату.

2.3. 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 читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. При выбытии из Колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку

числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленными правилами пользования библиотекой, а так же несут иную ответственность в случаях, предусмотренным действующим законодательством.

2.7. 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.

2.8 Читатели обязаны соблюдать порядок в библиотеке:

- в библиотеке запрещается курить, громко разговаривать, пользоваться мобильными телефонами, употреблять еду и напитки, появляться в библиотеке в нетрезвом виде, играть в азартные игры, портить мебель в помещении библиотеки и совершать иные действия, нарушающие порядок;
- в библиотеке не разрешается находиться в верхней одежде;
- не разрешается выносить оборудование из библиотеки или перемещать его из одного помещения в другое.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2.1., 2.2., 2.3.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке Колледжа и Правилами пользования.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться фондом библиотеки;
- популяризировать свой фонд и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

3.4. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять порядок выдачи и количество выдаваемой литературы, устанавливать сроки пользования книгами для отдельных категорий читателей и видов литературы с учетом интересов, в первую очередь, студентов и преподавателей университета и обеспечения сохранности библиотечного фонда.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности (студенческий билет, зачетная книжка, паспорт). На этом основании заполняется читательский формуляр.

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

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

5.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют документ, удостоверяющий личность, и по получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

5.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читательских залах, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

5.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале;

5.4. Выносить литературу из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено;

5.5. При выносе литературы для ксерокопирования читатели должны предупредить библиотекаря.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементах читатели предъявляют документ, удостоверяющий личность и расписываются на книжном формуляре.

6.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементах учебной и научной литературы определяются дифференцированно администрацией библиотеки и фиксируются в правилах пользования библиотекой.

6.3. Не подлежат выдаче на дом издания, находящиеся в одном экземпляре.

6.4. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на

них нет спроса со стороны других читателей, в установленный срок.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРИЗИРОВАННЫМИ РАБОЧИМИ МЕСТАМИ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

7.1. Компьютеризированные рабочие места предназначены для самостоятельной работы пользователей в среде Интернет, поиска справочно-библиографической информации в базах данных, а также в Электронном каталоге библиотеки.

7.2. К самостоятельной работе допускаются только пользователи библиотеки Колледжа.

7.3. Пользователям, работающим на компьютеризованных местах в библиотеке, **запрещено:**

- устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение;
- играть в компьютерные игры;
- 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;
- читатели должны сообщать библиотекаря о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно;
- сотрудники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

1. Пользование литературой сверх установленного срока.
2. Ксерокопирование печатных материалов.
3. Ксерокопирование утраченных страниц.
4. Распечатка текстов с электронных носителей.
5. Распечатка титульных листов.