

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Пашковский сельскохозяйственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Ю.Г. Тимченко

31.08.2023

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ПАШКОВСКОГО
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОЛЛЕДЖА**

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – Библиотекарь Н.А. Корнюшко.
 2. Правила введены взамен действовавшей ранее версии.
 3. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.
 4. СПИСОК РАССЫЛКИ
- Экз. №1 – Директор
Экз. №2 - Заместитель директора по учебной работе
Экз №3 - Библиотека

Краснодар
2023

Содержание

- 1 Общие положения
- 2 Читатели, их права, обязанности и ответственность
- 3 Права и обязанности библиотеки
- 4 Порядок записи читателей в библиотеку
- 5 Правила пользования абонементом
- 6 Правила пользования читальным залом
- 7 Правила пользования электронными ресурсами
- 8 Лист согласования
- Лист ознакомления

1.Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Пашковский сельскохозяйственный колледж» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке колледжа.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа.

1.3. Правила пользования библиотекой определяют права и обязанности сотрудников и читателей библиотеки.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

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

- использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей Библиотеки;
- иметь доступ к электронным ресурсам библиотеки: базам данных учебной и учебно-методической литературы (внутренний фонд), ресурсам сети Интернет, базам данных удаленного доступа (электронная библиотека) по договорам с правообладателями (внешний фонд);
- получать полную информацию о составе фондов, информационных ресурсах библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или абонементе любые издания;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале.

2.3. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фонда 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-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

2.6. При выбытии из учебного заведения, оформления академического 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.

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 потерянного или испорченного издания.

2.9. Своевременно оповещать библиотеку об изменениях персональных данных.

3. Права и обязанности библиотеки

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

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям 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;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом выданных документов в библиотеку в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

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

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказа о зачислении в колледж.

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

4.4. Студенты 1-х курсов очной формы обучения в начале учебного года обслуживаются групповым методом в соответствии с составленным библиотекой расписанием.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования книгами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется правилами пользования библиотеки колледжа:

- учебная литература выдается на семестр или 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 единовременно;
- 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.

5.4. Режим работы абонемента:

Понедельник – пятница с 8.30 - 17.00

Перерыв: 12.30 -13.00

Выходной день: суббота, воскресенье

Санитарный день: последняя пятница месяца

6. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность.

6.2. Число книг и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением изданий повышенного спроса.

6.3. Книги для использования на групповых занятиях выдаются в читальном зале дежурному студенту или преподавателю и регистрируются в специальной карточке выдачи на урок.

6.4. Периодические издания выдаются только специалистам под расписку в регистрационной карточке.

6.5. Не подлежат выдаче на дом: энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр

издания, хранящегося в фонде.

6.6. Не разрешается нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

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

6.8. Режим работы читального зала:

Понедельник – пятница с 8.30 – 17.00

Суббота с 8.30 - 13.00

Выходной день: воскресенье

Санитарный день: последняя пятница месяца

7. Правила пользования электронными ресурсами

7.1. При работе с электронными ресурсами читатель обязан:

- пользоваться только программным обеспечением, установленным на автоматизированных рабочих местах;
- копировать информацию для использования в научных или учебных целях в пределах, предусмотренных действующим авторским правом;
- сохранять информацию только в папку «Мои документы». При выключении автоматизированного рабочего места файл с найденной информацией не сохраняется;
- удалять и редактировать только собственные файлы;
- по окончании пользования автоматизированным рабочим местом закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;
- сообщать библиотекарю читального зала о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера. В случае сбоя в работе оборудования и программного обеспечения по вине пользователя ответственность несет последний зарегистрированный за автоматизированным рабочим местом пользователь;
- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;
- соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером.

7.2. При работе с электронными ресурсами запрещено:

- запускать какие-либо собственные программы, принесенные на съемных носителях информации либо скопированные из сети Интернет;
- подключать к компьютеру собственные периферийные устройства;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;
- производить какие-либо отключения либо переключения питающих кабелей;
- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих (размещения рекламы и т. д.), противозаконных (нарушения авторских прав и т. д.), целях;
- осуществлять копирование из сети Интернет аудио- и видеоинформации программных продуктов;
- подключаться к сетевым видеоиграм;
- участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет.

7.3. Сотрудник библиотеки не несёт ответственность за содержание информации, полученной пользователем из источников открытого доступа сети Интернет.

7.4. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования электронными ресурсами библиотеки колледжа. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб добровольно компенсируют его в размере, определяемом администрацией колледжа в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.5 Услуги по пользованию электронным ресурсом являются только средством получения информации в научных и образовательных целях и не могут быть использованы для других целей