

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Нижегородской области
«Краснобаковский лесной колледж»
(ГБПОУ НО «КБЛК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НО «КБЛК»
Е.А. Малышев
«12» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

12.09.2022 № 15

р.п. Красные Баки

О правилах пользования сектором библиотеки

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования сектором библиотеки (далее-библиотека) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Нижегородской области «Краснобаковский лесной колледж» (далее-Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ 05.12.2002 и Письмом Минобрнауки РФ от 17.12.2002г. №27-54-727/14 «О направлении примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», Положением о секторе библиотеки.

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

1.3. Читателями являются:

- обучающиеся колледжа;
- преподаватели и иные работники колледжа.

II. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Обучающиеся, преподаватели и иные работники Учреждения имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами колледжа.

Читатели вправе:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки;
- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

2.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фонда 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 страниц;
- не нарушать расстановку в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении книг, других произведений печати, 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 последний.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны сдавать в библиотеку, всю имеющуюся у них литературу и пройти перерегистрацию. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии (отчислении, увольнении, и т.п.) из Учреждения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания. При выбытии из Учреждения читатели подписывают в библиотеке обходной лист.

2.6. Читатели обязаны соблюдать Правила. Читатели, нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

2.8. За повреждение и утрату изданий несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители и законные представители.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, предусмотренных в п.2.1. Правил.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать 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 пользование читателям каталоги, картотеки и иные информирования, организуя книжные (виртуальные) выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

IV. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент-студенческий билет). На основании предъявленных документов библиотекарь заполняет читательский формуляр и вносит сведения о читателе в электронную базу данных.

4.2. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

V. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания, читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книг, формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Срок пользования документами для читателей и количество выдаваемых изданий определяется дифференцированно и фиксируются в Правилах:

- обязательная учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом учебными планами и образовательными программами;

- два одинаковых издания на один читательский формуляр не выдаются;

-дополнительная учебная литература, научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров на читательский формуляр одновременно;

-художественная литература выдается 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. Срок возврата выданной литературы согласовывается с читателем индивидуально.

5.4. Читатели, не вернувшие книги в указанный срок, лишаются права пользования библиотекой до момента возврата литературы.

5.5. Издания 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. Учебники должны быть сданы сразу после занятий в этот же день. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

5.6. По личной договоренности с библиотекой преподаватель может оставить эти учебники в своем кабинете (если на них нет спроса со стороны других преподавателей) на небольшой срок, но не более 3-х дней.

5.7. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

5.8. Преподавателям-совместителям, слушателям подготовительных курсов литература выдается только на ночной абонемент и оформляется в регистрационном журнале ночного абонемента.

5.9. Энциклопедии, справочные издания, словари, редкие и ценные издания выдаются для работы пользователям только в стенах библиотеки.

5.10. Число документов и информационных материалов, выдаваемых для работы в библиотеке, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

5.11. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде (с верхней одеждой в качестве ручной клади), приносить с собой напитки и пищевые продукты, разговаривать по мобильному телефону, выносить из помещения библиотеки издания без разрешения библиотекаря, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки.

5.12. В случае нарушения Правил, читатели могут быть лишены права пользования помещением библиотеки на срок, определяемый руководителем библиотеки.

VI. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ

6.1. Электронный ресурс библиотеки обеспечивает доступ к электронному каталогу, базам данных учебной и учебно-методической литературы (внутренний фонд), ресурсам сети Интернет, базам данных удаленного доступа по договорам с правообладателями (внешний фонд).

6.2. При пользовании в библиотеке электронными ресурсами (Интернет, Электронная библиотечная система –ЭБС, электронный каталог и др.) читатель обязан зарегистрировать время начала и окончания пользования автоматизированным рабочим местом библиотеки у библиотекаря в «Журнале регистрации пользователей».

6.3. Услуги по пользованию электронным ресурсом являются только средством получения информации в научных и образовательных целях и не могут быть использованы для развлечений либо коммерческих целях.

6.4. Пользователям, осуществляющим доступ к сети Интернет через ресурсы колледжа, запрещается выполнять действия, противоречащие законодательству РФ, посещать сайты, размещающие материалы, внесенные в Федеральный список экстремистских материалов (Федеральный список экстремистских материалов размещен и постоянно обновляется в сети Интернет на сайте Министерства юстиции РФ по адресу http://minjust.ru/ru/extremist-materials?field_extremist_content_value=&page=21), сайты, содержание и тематика которых не допустимы для несовершеннолетних и/или нарушают законодательство Российской Федерации, распространять непристойную, оскорбительную, не

соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы.

6.5. При работе с электронными ресурсами пользователь 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 включении 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 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.

6.6. 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, противозаконных (нарушение авторских прав и т.д.), неэтических целях, а также нанесение ущерба или вреда организациям и физическим лицам;
- осуществлять копирование из сети Интернет аудио- и видеoinформации программных продуктов;
- подключаться к сетевым видеоиграм.

6.7. Библиотекарь не несет ответственность за содержание информации, полученной пользователем из источников открытого доступа сети Интернет.

6.8. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования электронными ресурсами библиотеки колледжа. Нарушение 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.

6.9. Запрещается осуществлять действия, направленные на «взлом» любых компьютеров, находящихся как в сети колледжа, так и за ее пределами.