


ОДОБРЕНО	УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета колледжа ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж»	Приказом директора ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж»
Протокол № 1 от « <u>31</u> » <u>августа</u> 2017 г.	№ <u>13</u> от « <u>23</u> » <u>августа</u> 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 абонементных столах 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 абонементе читатели предъявляют документ, удостоверяющий личность и расписываются на книжном формуляре.

6.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе 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 библиотекарю 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.