	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТУ П 85-12-20	Правила пользования библиотекой ГБПОУ РО «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»

Рег.№ 32

Экз.№ 1


Рассмотрено на заседании Совета колледжа
Протокол № 4 от 02 сентября 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор колледжа
Г.Н. Григорьева
Пр. № 326-к от «04» сентября 2020 г.

СТАНДАРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Система менеджмента качества	Версия № 2
Правила пользования библиотекой ГБПОУ РО «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»	Введено с «05 » сентября 2020 г.
П 85-12-20	

2020 г.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
	Стандарт организации
П 85-12-21	Правила пользования библиотекой ГБПОУ РО «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»

Информационные данные

1. Разработано заведующей библиотекой ГБПОУ РО «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления» Воробьевой А. О.
2. Введено взамен Правил пользования библиотекой ГБПОУ РО «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления» 2015 года.
3. Наименование документа Правила пользования библиотекой ГБПОУ РО «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
4. Срок пересмотра – по мере необходимости
5. Список рассылки:

Экз. № 1 – Отдел методического обеспечения

Экз. № 2 – Библиотека

1. Общеположения

1.1. Правила пользования библиотекой колледжа разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБПОУ РО «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления».

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

1.3. Правила пользования библиотекой распространяются на все пункты обслуживания читателей.

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:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки издания для временного пользования в читальном зале или на абонементе;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

2.2. Студенты и учащиеся других учебных заведений и специалисты города обслуживаются только в читальном зале библиотеки.

2.3. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим источникам информации, 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, пользующийся изданием последним.

2.5. Ежегодно, в конце учебного года, студенты обязаны сдать всю числящуюся за ними литературу, преподаватели и сотрудники - пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

Читатели, не возвратившие книги или не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются подразделениями библиотеки.

2.6. При выбытии из учебного заведения, 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 признанными библиотекой равноценными.

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;
- 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;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно- библиографической культуры;

- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных документов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку необходимо предъявить:

- студентам - продленный студенческий билет;
- сотрудникам - справку из отдела кадров.

На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и регистрационную карточку.

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 об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1. Обслуживание студентов на абонементе осуществляется по продленному студенческому билету.

5.2. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре, указывает на книжном формуляре фамилию и номер группы. Книжный формуляр вкладывается в читательский формуляр. При возврате изданий библиотекарь вычеркивает инвентарный номер, подпись читателя, расписывается о приеме издания, вкладывает книжный формуляр в кармашек книги.

5.3. Выдача изданий студентам на «короткий срок» осуществляется под студенческий билет.

5.4. Сроки пользования документами и количество выдаваемых изданий на абонементе следующие:

- учебная литература, имеющаяся в достаточном количестве экземпляров, выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- литература, имеющаяся в ограниченном количестве экземпляров и пользующаяся повышенным спросом, выдается в читальный зал или домой на период закрытия библиотеки.
- научная литература выдается на один месяц и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная литература выдается на 15 дней и не более трех экземпляров.

5.5. Читатели могут продлить срок пользования выданными на абонементе изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.6. Читатели, нарушившие сроки пользования изданиями, лишаются права пользования документами на «короткий срок».

5.7. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе дежурному студенту по записке-требованию преподавателя и оформляются в регистрационном журнале книг, выданных на урок.

5.8. Не подлежат выдаче на дом книги читального зала, энциклопедии, справочные, редкие и ценные издания, последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде, текущая периодика.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале студенты предъявляют студенческий билет. При получении издания студент на книжном формуляре указывает дату, фамилию, номер группы, сотрудник колледжа - дату и фамилию.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, 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. 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;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище;
- выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря.

6.5. В случае нарушения этих правил, читатели лишаются права пользования библиотекой на 6 месяцев.

7. Правила пользования электронным читальным залом

7.1. Электронный читальный зал предоставляет доступ только к образовательным ресурсам сети Интернет.

7.2. Работа в электронном читальном зале носит самостоятельный характер.

7.3. Обслуживание студентов осуществляется по студенческому билету.

7.4. Пользование компьютерами разрешается после регистрации в журнале и ознакомлении с правилами пользования электронным читальным залом.

7.5. Пользователи имеют право:

- пользоваться ресурсами сети Интернет только для учебно-воспитательного процесса;
- пользоваться электронными учебниками и учебно-методическими пособиями, расположенными на портале колледжа;
- работать над, подготовкой докладов, рефератов, курсовых, дипломных и лабораторных работ;
- работать с обучающими программами на СО;
- сохранять необходимую информацию на личные электронные носители после проверки их установленной на компьютере антивирусной программой.

7.6. В электронном читальном зале запрещается:

- самостоятельно устанавливать программное обеспечение, подключать, переключать и устанавливать оборудование;
- вскрывать системные блоки и устройства ввода-вывода, изменять системные, сетевые установки и настройки;
- категорически запрещается устанавливать на компьютеры и играть в компьютерные игры;
- принимать пищу, громко разговаривать.

7.7. Обязанности пользователей

- пользователи обязаны бережно относиться к компьютерному оборудованию. В случае обнаружения его неисправности или программного обеспечения немедленно сообщить об этом библиотекарю;
- по окончании работы закрыть использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода.

7.8. Ответственность пользователей

- в случае порчи оборудования пользователи возмещают материальный ущерб;
- пользователи, нарушившие правила пользования, отстраняются от работы в электронном читальном зале;
- пользователи знакомятся с Правилами пользования электронным читальным залом перед началом работы с компьютерной техникой.

