

 БЕЛОЯРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ	Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
	Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
	«Белоярский политехнический колледж»
	Правила пользования библиотекой

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 14.10.2024 № 244

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Белоярский
2024

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Разработал	<i>Библиотекарь</i>	<i>Кашкарова О.Е.</i>	
Проверил	<i>Юрисконсульт</i>	<i>Сулова А.Ю.</i>	
Согласовал	<i>Заместитель директора по УВР</i>	<i>Иванова Л.В.</i>	
Согласовал	<i>Председатель профсоюзной организации</i>	<i>Савосько И.Н.</i>	
Согласовал	<i>Председатель Студенческого совета</i>	<i>Гладкова М.Е.</i>	

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Читатели, их права, обязанности и ответственность	3
3	Права и обязанности библиотеки	4
4	Порядок записи читателей в библиотеку	4
5	Порядок пользования читальным залом	4
6	Правила пользования абонементом	5
7	Режим работы библиотеки	5

1. Общие положения

- 1.1 Правила пользования библиотекой БУ «Белоярский профессиональный колледж» (далее колледж) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 14.04.2023),

Положением о библиотеке БУ «Белоярский политехнический колледж».

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

1.3 Читателями библиотеки колледжа могут быть обучающиеся, преподаватели, сотрудники колледжа, а также лица других учреждений и организаций.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1 Обучающиеся, преподаватели, сотрудники колледжа и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

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

2.2. Обучающимся других учебных заведений, специалистам города предоставляется право обслуживания только в читальном зале.

2.3. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, 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;
- не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа.

2.4. Читатели должны соблюдать в помещении библиотеки порядок и тишину.

2.5. При получении книг, других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружении каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за книгу несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.6. Обучающиеся на время летних каникул обязаны сдать все взятые в библиотеке книги.

2.7. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.8. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут административную, материальную или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством.

2.9. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или признанными библиотекой равноценными.

3. Права и обязанности библиотеки

6.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 2.

6.2 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой колледжа.

6.3 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо 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 передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг, других произведений печати;
- 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 (студенческий или билет обучающегося);

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

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

5. Порядок пользования читальным залом

5.1 Выдача литературы в читальном зале осуществляется по предъявлению студенческого (читательского) билета или другого документа, удостоверяющего личность. Читатели при получении изданий расписываются на книжном формуляре

5.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается за исключением документов повышенного спроса.

5.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, литература для служебного пользования, выдаются только в читальном зале.

5.4. Не разрешается: входить в читальный зал с личными или библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками и другими печатными материалами; посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и пакетами.

5.5. Выносить из читального зала книги без разрешения библиотекаря, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить в служебные помещения и книгохранилище.

6. Правила пользования абонементом

6.1 Абонемент осуществляет выдачу изданий на дом. При получении издания на абонементе читатели расписываются в формуляре за каждый полученный экземпляр. Формуляры являются документами, удостоверяющие факт выдачи и сдачи изданий.

6.2 Сроки пользования литературой определяются дифференцированно:

- учебная литература в достаточном количестве выдается на семестр или на учебный год в количестве в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

- учебная литература, обеспеченность которой составляет 50%, выдается на 10 дней;

- научно-популярная и художественная литература выдается на 10 дней;

6.3. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку;

6.5. Как правило не подлежат выдаче на дом: справочная литература, периодические издания, редкие и ценные книги, а также единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

7. Режим работы библиотеки

7.1. Сотрудники библиотеки работают 36 часов в неделю.

7.2. Для читателей библиотека открыта:

Понедельник – Пятница	8.00	до 15.30
Суббота	8.00	до 11.30
Воскресенье	ВЫХОДНОЙ	

7.3. Последняя рабочая пятница месяца – САНИТАРНЫЙ ДЕНЬ.