

		
ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	Редакция 1	

Департамент образования Вологодской области
БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж»

РАССМОТРЕНО
на Совете колледжа
от 21 декабря 2020 г.

(протокол №25)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора колледжа
от 22 декабря 2020 г. № 132

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж»**

© Является интеллектуальной собственностью БПОУ ВО ВАЭК
При перепечатке ссылка обязательна

Вологда
2020

		
ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	Редакция 1	

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой БПОУ ВО «Вологодского аграрно-экономического колледжа» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке БПОУ ВО «Вологодского аграрно-экономического колледжа».

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки БПОУ ВО «Вологодского аграрно-экономического колледжа», права и обязанности библиотеки и читателей.

1.3 Правила пользования библиотекой рассматриваются на Совете колледжа и утверждаются директором колледжа.

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Читатели библиотеки БПОУ ВО «Вологодского аграрно-экономического колледжа» (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, доступ к Электронным библиотечным системам в читальном зале, в учебных (методических) кабинетах и лабораториях.
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.2. 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 страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

		
ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	Редакция 1	

2.5. При выбытии из БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж» читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.7. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом колледжа и правилами пользования библиотекой.

2.8. Перечень нарушений, за которые читателям назначается штраф:

2.8.1. При утере или умышленной порче учебника в предыдущем учебном году, читатель ограничивается в возможности получения данного учебника на следующий учебный год.

2.8.2. При неоднократной несвоевременной сдаче литературы, записанной в «Журнал регистрации учебников, взятых на учебные занятия», читатель лишается последующей возможности получения литературы, выдаваемой на учебные занятия.

2.9. 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.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2 и 3.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;

		
ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	Редакция 1	

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу.
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться ежегодно о своей деятельности перед читателями.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

Примечание: на студентов нового набора дневных отделений читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в книжном формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов

5.2. Библиотека оставляет за собой право определять сроки пользования литературой в зависимости от спроса на неё, имеющегося количества экз. и т.д.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного студента группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурными студентами. Литература, для использования на индивидуальных занятиях, выдается студентам под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются

5.4. Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

5.5. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, а читателям-специалистам — по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается.

		
ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	Редакция 1	

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на месяц .

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ

7.1. 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).

7.2. При пользовании в читальном зале электронными ресурсами (Интернет, Электронная библиотечная система - ЭБС, электронный каталог и др.) читатель обязан зарегистрировать время начала и окончания пользования автоматизированным рабочим местом читального зала у библиотекаря в «Журнале регистрации пользователей».

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

7.3. 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 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 работнику 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.

7.4. 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.), неэтических (просмотр сайтов маргинального содержания и т. д.) целях, а также нанесение ущерба или вреда организациям и физическим лицам; получения информации, распространяемой посредством сети Интернет и причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также

		
ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	Редакция 1	

не соответствующей задачам образования. - осуществлять копирование из сети Интернет аудио- и видеоинформации программных продуктов; - подключаться к сетевым видеоиграм; - участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет;

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

7.6. 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,