

«Колледж информационных технологий и финансов» (АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 19.04.2018 № 60

Вступает в силу с 19.04.2018

ПРАВИЛА

пользования библиотекой АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов» (далее - Колледж) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов».

1.2. Правила пользования библиотекой Колледжа регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователей.

1.3. График работы библиотеки:

1.3.1. Библиотека открыта для посещения:

Понедельник - пятница с **9:00** до **17:00** часов без перерыва на обед.

Суббота, воскресенье – выходные.

1.3.2. Библиотека закрыта для посещения в воскресные и праздничные дни, совпадающие с днями отдыха Колледжа, а также 1 раз в месяц в санитарный день (последний рабочий день месяца).

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Пользователи библиотеки Колледжа имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах через справочно-библиографический аппарат библиотеки и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе 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;
- получать консультационную помощь в работе на компьютере и в сети Интернет;
- получать дополнительные услуги библиотеки за плату, установленную действующим прейскурантом.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати, иным документам, на различных носителях полученным из фондов библиотеки и компьютерному оборудованию;
- возвращать документы в установленные сроки;
- не выносить документы из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;
- не делать в документах пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;

2.3. При получении литературы пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Пользователи не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются библиотекой.

2.5. При выбытии из Колледжа, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы. Получить подтверждение о погашении задолженности.

2.6. Администрация выдает документы только при наличии подтверждения из библиотеки о погашении задолженности.

2.7. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.8. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение документов, обязаны заменить их такими же документами или копиями, признанными работниками библиотеки равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость издания. Равноценным может быть признано издание: соответствующее направлению и программ обучения в Колледже; не имеющие повреждений; соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям к учебной литературе; год издания не старше пяти лет.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.

3.2 Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услугах;
- обеспечить возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставлять 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 пользователям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги 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 возвращением выданных документов в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку обучающийся обязан предъявить студенческий билет. На этом основании работник библиотеки заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На обучающихся нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в Колледж.

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

4.4. Сотрудники и преподаватели записываются в библиотеку, предъявив паспорт и копию (выписку) приказа о приеме на работу.

5. Правила пользования абонементом

5.1. Работник библиотеки ставит дату выдачи и записывает каждое издание в читательский формуляр пользователя. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении пользователем литературы издание вычеркивается из читательского формуляра пользователя. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи и сдачи изданий пользователем.

5.2. На абонементе литература выдается на дом в следующие сроки:

- учебная и методическая литература выдается на семестр, на учебный год или на период изучения соответствующего предмета (при обязательной регистрации в конце семестра);
- научная литература выдается на срок одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;
- периодические издания выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

5.3. Срок пользования выданных изданий можно продлить, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному обучающемуся или преподавателю и оформляются в тетраде выдачи книг, выданных на урок.

5.5. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, последний или единственный экземпляр издания хранящегося в фонде.

5.6. Обслуживание читателей осуществляется только при наличии студенческого билета.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания пользователь расписывается в читательском формуляре.

6.2. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным пользователем на определенный срок.

6.3. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого читатели могут быть лишены права пользования библиотекой.

6.4. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал с продуктами питания, нарушать тишину и порядок в помещениях, заходить без разрешения в служебные помещения и книгохранилище.

7. Порядок пользования электронным читальным залом

7.1. К работе в электронном читальном зале допускаются пользователи, предъявившие документ, удостоверяющий личность (студенческий билет, паспорт, удостоверение сотрудника Колледжа).

7.2. Бесплатный доступ к информационным ресурсам сети Интернет разрешен только в образовательных и воспитательных целях.

7.3. Строго запрещено работать в chats, e-mail, развлекательных сайтах.

7.4. Пользователь работает за конкретным компьютером, определенным для него работником библиотеки.

7.5. Пользователь обязан отметить в журнале регистрации начало и окончание работы.

7.6. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки;

7.7. Запрещается обращение к ресурсам, предполагающим оплату.

7.8. Пользователь имеет право работать с флеш-картой после её предварительного тестирования работником библиотеки.

7.9. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки.

7.10. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера,

какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение настройки.

7.11. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.

8. Порядок пользования литературой в учебных кабинетах

8.1. Учебные кабинеты могут иметь учебную литературу из фонда библиотеки Колледжа.

8.2. Ответственность за сохранность фонда библиотеки несет заведующий кабинетом и лаборант.

8.3. Литература оформляется в тетраде выдачи учебного кабинета и выдается под расписку заведующего кабинетом или лаборанта.