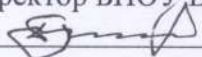


Департамент образования Вологодской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П.Бардина»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора колледжа
№ 539 от «28» августа 2019 года
Директор БПОУ ВО «ЧМК»

 Гуляев Д.И.

ПРАВИЛА
пользования библиотекой бюджетного профессионального
образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий
металлургический колледж имени академика И.П. Бардина»

г. Череповец
2019

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой колледжа разработаны в соответствии с Положением о библиотеке бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П. Бардина».

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

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- получать доступ к ресурсам электронных библиотек, ресурсам сети Интернет (кроме ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (<http://minjust.ru/nko/fedspisok>)).

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, 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.

2.3. 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, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, обучающиеся обязаны сдать учебники и учебные пособия по дисциплинам и междисциплинарным курсам, обучение по которым закончилось в текущем учебном году.

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

2.6. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными им равноценными, пользующимися спросом.

3. Порядок записи читателей в библиотеку

3.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (обучающийся – студенческий билет), на основании которого библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

3.2. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказа о зачислении в колледж.

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

4. Правила пользования абонементом

4.1. Для получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет, расписываются в книжном формуляре.

4.2. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

4.3. Издания выдаются на срок, необходимый для изучения учебных дисциплин, профессиональных модулей по программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих. Количество выдаваемых изданий – до 20 томов. В отдельных случаях (малое количество изданий, часто спрашиваемая литература) – сроки и количество выдаваемых изданий могут быть ограничены.

4.4. Периодические издания выдаются на дом в количестве не более 5-ти номеров и на срок до 5 дней.

4.5. Художественная литература выдается на срок до 14-ти дней и в количестве не более 3-х книг.

4.6. Срок пользования изданиями может быть продлен при их обязательном предъявлении и по согласованию с работником абонементов, если на них нет спроса со стороны других читателей.

4.7. За задержку литературы без уважительной причины сверх положенного срока до 3-х раз читатель лишается права пользования библиотекой.

4.8. На замену, при утере и порче книги, принимаются такие же или новые издания, признанные библиотекой равноценными.

4.9. При нарушении настоящих Правил читатель может быть лишен права пользования библиотекой на срок, установленный заведующей библиотекой.

5. Правила пользования читальным залом

5.1. При заказе изданий, компьютеров для работы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

5.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

5.3. С автоматизированных рабочих мест в читальном зале открыт доступ к ресурсам электронных библиотек, ресурсам сети Интернет (кроме ресурсов, включенных

в Федеральный список экстремистских материалов (<http://minjust.ru/nko/fedspisok>). На всех автоматизированных рабочих местах установлена контентная фильтрация. В журнале регистрации выхода в сеть Интернет фиксируется фамилия, имя, отчество студента, номер группы, название сайта, время работы и цель посещения сайта.

5.4. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено.

5.5. 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.