

Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Нижневартовский социально-
гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
БУ «Нижневартовский социально-
гуманитарный колледж»

С.Л. Гурьева
приказ от «15» мая 2023 года
№10/05-ОД-242



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ГУМАНИТАРНЫЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Настоящие Правила пользования библиотекой (далее –Правила) бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» (далее – колледж), разработаны в соответствии с Положением о библиотеке колледжа

Настоящие Правила содержат следующие разделы:

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

1. Общие положения.

1.1. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

2.1. Читатели библиотеки колледжа (обучающиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в учебных (методических) кабинетах и лабораториях, а также других пунктах выдачи библиотеки;

- 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, электронной библиотечной программы «1С Библиотека» и другие формы библиотечного информирования;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать необходимое издание по межбиблиотечному абонементу.

2.2. Читатели могут получить дополнительные услуги в читальном зале.

2.3. 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.

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

2.5. 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.

2.6. При выбытии из БУ «Нижевартовский социально- гуманитарный 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, предусмотренную действующим законодательством.

2.8. Перечень нарушений, за которые читателям назначается дисциплинарное взыскание:

2.8.1. Умышленная порча изданий:

- подчеркивание строк ручкой,
- раскрашивание рисунков,
- вырывание страниц.

2.9. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий возмещают ущерб в натуральной форме, заменяя их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными.

2.10. Читатели имеют право пользоваться разрешенными электронными ресурсами сети Интернет, копировать и сохранять данные из сети Интернет, если копирование информации не запрещено.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. 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;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- 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.
 - осуществлять постоянный контроль над возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
 - создать 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, по которому библиотекарь заполняет читательский формуляр.

Примечание: на обучающихся 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 библиотекой 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 читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе:

- Учебники (базовые) – на весь учебный год;
- Научно-популярная литература – от 10 до 20 дней;
- Литература из научного фонда – 15 дней.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку преподавателя. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.

5.4. Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается студентам под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

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

5.6. При отсутствии в фонде библиотеки необходимых книг, других произведений печати, читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.

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

5.8. Режим работы абонемента:

	Часы работы	Перерыв
Понедельник	9.00-17.00	13.00-14.00
Вторник	9.00-17.00	13.00-14.00
Среда	9.00-17.00	13.00-14.00
Четверг	9.00-17.00	13.00-14.00
Пятница	9.00-17.00	13.00-14.00
Суббота	выходной	

--	--	--

Выходной день: суббота, воскресенье

Последняя пятница месяца - санитарный день.

6. Порядок пользования читальным залом

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

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

6.3. Периодические издания выдаются только под расписку в регистрационном журнале.

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

6.5. В порядке очереди пользователям разрешается работать в читальном зале на компьютерах, находящихся в читальном зале, на специально оборудованных рабочих местах.

6.6. В читальном зале библиотеки пользователям и посетителям разрешается работать на собственных компьютерах по разрешению библиотекаря.

6.7. Читателям запрещено:

- пользоваться USB накопителями, не проверив их предварительно на антивирус,
- устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение,
- играть в компьютерные игры,
- использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах Интернет-сети.

6.8. Читателям разрешается:

- Вносить в читальный зал портативные компьютеры, наушники,
- Вносить в читальный зал оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу работы на библиотечном компьютере.

6.9. Читатели обязаны сообщать библиотекаря о сбоях в работе компьютера, не устранять их самостоятельно.

6.10. Сотрудники Библиотеки не несут ответственности за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

6.11. Читатель обязан завершить работу на компьютере за 10 минут до закрытия читального зала.

6.12. Читателям запрещено: получать и передавать информацию, содержащую пропаганду войны и терроризма, социального, расового,

национального и религиозного неравенства, пропаганду порнографии и наркотиков; ресурсы, содержащие компьютерные вирусы, а также сайты с информацией, составляющей государственную, коммерческую, служебную или охраняемую законами тайну; несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернет; нарушать нормы законодательства по авторскому праву; коммерческое использование Интернет (продажа, рекламирование товаров и услуг);

6.13. Режим работы читального зала:

	Часы работы	Перерыв
Понедельник	9.00-17.00	13.00-14.00
Вторник	9.00-17.00	13.00-14.00
Среда	9.00-17.00	13.00-14.00
Четверг	9.00-17.00	13.00-14.00
Пятница	9.00-17.00	13.00-14.00
Суббота	9.00-12.00	без обеда

Выходной день: воскресенье

Последняя пятница месяца - санитарный день