

*Негосударственное (частное) образовательное учреждение
среднего профессионального образования*

ЕССЕНТУКСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании


Педагогического совета колледжа

Протокол № 5 от 12.04.2013 года



УТВЕРЖДАЮ

директор ЕКУБиП

 О.А. Костенко

Приказ № 34 от 12.04.2013 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
НОУ СПО «ЕССЕНТУКСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ,
БИЗНЕСА И ПРАВА»**

Ессентуки

2013

1. Общие положения

1.1. Библиотека НОУ СПО "Ессентукский колледж управления, бизнеса и права", далее именуемая Библиотека, формирует, хранит фонды по тематическим направлениям учебного процесса и организует доступ к ним.

1.2. Правила пользования Библиотекой определяют порядок обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральными законами «Об образовании от 10.07.1992 N 3266-1; «О Библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ; «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. N 543), Примерными правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения.

2. Пользователи Библиотеки и их права

2.1. Право пользования абонементом и читальными залами библиотеки предоставляется всем категориям учащихся очной формы обучения, учащимся заочной формы обучения, а также преподавателям и сотрудникам колледжа.

2.2. Право пользования читальным залом Библиотеки может быть предоставлено, на ограниченное число посещений, учащимся, преподавателям или научным работникам других образовательных и научно-исследовательских организаций на основании письменного ходатайства.

2.3. Пользователи Библиотеки имеют право:

2.3.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Библиотекой;

2.3.2. Получать издания и другие документы на абонементе в соответствии с настоящими Правилами;

2.3.3. Получать из фондов Библиотеки для временного пользования в читальных залах любые документы, за исключением особо редких и ценных изданий и рукописей;

2.3.4. Получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

2.3.5. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.3.6. Использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей Библиотеки;

2.3.7. Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки;

3. Ответственность пользователей

Пользователи обязаны:

- 3.1. Соблюдать настоящие Правила;
- 3.2. Бережно относиться к документам, оборудованию, мебели и другим материальным ценностям, находящимся в Библиотеке;
- 3.3. Возвращать документы в установленные сроки;
- 3.4. Не выносить документы из помещения Библиотеки, если они не разрешены к выносу и не записаны в формулярах или других учетных документах пользователей;
- 3.5. Не выносить из читальных залов документы, независимо от вида носителя информации, без оформленного сотрудником Библиотеки бланка требования на вынос документов, а также технические средства и комплектующие, являющиеся имуществом колледжа;
- 3.6. Не делать пометок, подчеркиваний в документах; не вырывать, не загибать страниц, не срывать штрих-коды, магнитные маркеры и т.п.;
- 3.7. Не нарушать расстановки документов в фондах открытого доступа;
- 3.8. Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- 3.9. Отключать мобильные телефоны при входе в читальные залы Библиотеки;
- 3.10. Соблюдать правила пользования техническими средствами;
- 3.11. Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в Библиотеке;
- 3.12. Сдавать верхнюю одежду в гардероб. Не входить в помещения Библиотеки в верхней одежде и головных уборах. Кроме того, нельзя входить в читальные залы с портфелями, рюкзаками и сумками любого размера, в т.ч. с непрозрачными полиэтиленовыми пакетами и папками;
- 3.13. Не вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой) и не пользоваться ими в помещениях Библиотеки;
- 3.14. Не оставлять вещи при входе в Библиотеку;
- 3.15. При получении документов и/или технических средств – тщательно их проверять и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом библиотекарю. В противном случае, ответственность за порчу документов и/или технических средств несет пользователь, который пользовался ими последним;
- 3.16. При отчислении из колледжа и выбытии на длительный срок (командировка, академический отпуск и т.п.) пользователь обязан вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним учебники, документы, а в случае отчисления или увольнения подписать обходной лист;

3.17. Пользователи, ответственные за утрату/порчу документов или технических средств, обязаны заменить их документами или техническими средствами, признанными Библиотекой равноценными;

3.18. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

3.19. Предъявлять студенческий билет или документ его заменяющий (для читателей, указанных в п. 2.2) по первому требованию сотрудника библиотеки;

4. Обязанности Библиотеки

4.1. В своей деятельности Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, установленных федеральными законами «Об образовании» от 10.07.1992 N 3266-1; «О Библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ; «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ. Библиотека обслуживает своих пользователей в соответствии с «Положением о библиотеке НОУ СПО "Ессентукский колледж управления, бизнеса и права", настоящими Правилами и действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития духовно-нравственной личности, удовлетворения потребности студентов в самообразовании.

4.3. Для реализации основных задач библиотека:

4.3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая "Федеральный список экстремистских материалов", запрещенных к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

4.3.2. Осуществляет научную, техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы; ее учет и размещение.

4.3.3. В библиотеке запрещается хранение, издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или

частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается "Федеральный список экстремистских материалов", утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

4.3.4. Осуществляет проверку библиотечного фонда, в том числе в соответствии с "Федеральным списком экстремистских материалов". В случае обнаружения в библиотеке документов, опубликованных в "Федеральном списке экстремистских материалов" библиотека имеет права изымать их.

4.3.5. Информировывает пользователей обо всех видах предоставляемых ею услуг;

4.3.6. Обеспечивает пользователям свободный доступ к документам и информации;

4.3.7. Совершенствует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя современную технику и современные технологии;

4.3.8. Обеспечивает высокое качество обслуживания;

4.3.9. Создает и поддерживает комфортные условия для работы пользователей;

4.3.10. Обеспечивает сохранность фондов, являющихся частью национального культурного достояния;

4.3.11. Следит за своевременным возвращением выданных пользователям документов;

4.3.12. Предоставляет пользователям информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

5. Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в «НОУ СПО "Ессентукский колледж управления, бизнеса и права"».

5.2. Вносить на согласование и утверждение руководством колледжа изменения в Правила пользования Библиотекой;

5.3. Вводить ограничения в пользовании особо ценными и редкими документами;

5.4. Устанавливать сроки выдачи литературы, определять количество выдаваемых изданий;

5.5. Требовать от читателей выполнения настоящих Правил.

6. Запись пользователей в Библиотеку

6.1. Запись пользователей, имеющих право пользования абонементом и читальным залом Библиотеки осуществляется в течение учебного года на абонементе.

6.2. Учащиеся записываются в библиотеку по списку группы, в индивидуальном порядке по студенческому билету, сотрудники и учителя - по паспорту.

6.3. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

6.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

6.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

6.6. При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

6.7. Читатели, имеющие право пользования только читальным залом Библиотеки, регистрируются и обслуживаются на основании паспорта (или документа его заменяющего) и документов, указанных в п. 2.2 настоящих Правил.

7. Порядок обслуживания в отделе абонементов

7.1. Для заказа и получения документов на абонемент пользователь предъявляет студенческий билет (или паспорт).

7.2. Учебная и художественная литература выдается по устному запросу читателя, который должен правильно указать автора и заглавие книги. При получении учебной или художественной литературы читатель расписывается в книжном формуляре.

7.3. Научная литература выдается пользователям, имеющим постоянный читательский билет, на срок до 1 месяца в количестве, не превышающем 5-ти изданий.

7.4. Учебная литература выдается учащимся на семестр в количестве, определяемом учебными планами и программами колледжа

7.5. Художественная литература (включая художественные периодические издания) выдается на абонементе пользователям, на срок до 1 месяца в количестве не более 3-х экземпляров.

7.6. Срок пользования научной и художественной литературой может быть продлен на 2 недели, при их предъявлении, если они имеются в достаточном количестве и/или на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.7. Документы из фонда редких книг и рукописей, ценные документы, единственные и последние экземпляры; на дом не выдаются.

7.8. При получении документов читатель должен тщательно их проверить и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекаря, который обязан сделать на формуляре соответствующие пометки. В противном случае, ответственность за порчу документов несет читатель, который пользовался ими последним.

7.9. Литературу по дисциплинам, изучение которых завершается в нечетных семестрах, учащиеся должны возвращать в Библиотеку ежегодно до 01 февраля включительно.

7.10. На период летних каникул в Библиотеку должна быть возвращена вся выданная на учебный год литература не позднее 01 июля.

7.11. Исключение из пп. 7.9. и 7.10. настоящих Правил делается только для учащихся, имеющих академическую задолженность – для этих категорий читателей сроки сдачи литературы продлеваются, при условии предоставления в Библиотеку заявления, заверенного ответственным лицом колледжа.

7.12. Преподаватели могут продлить срок пользования документами на время летних каникул по согласованию с заведующим библиотекой.

8. Порядок обслуживания в читальном зале

8.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Единственные и последние экземпляры, выдаются для работы в читальный зал.

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

8.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

9. Правила пользования автоматизированными рабочими местами в читальном зале библиотеки

9.1. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальном зале библиотеки запрещено:

9.1.1. Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение;

9.1.2. Играть в компьютерные игры;

9.1.3. Использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах Интернет-сети;

9.1.4. Отправлять электронную почту и пользоваться текстовыми редакторами в зале справочно-библиографического отдела, зале периодических изданий;

9.1.5. Использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности.

9.2. Пользователям разрешается:

9.2.1. Вносить в читальные залы портативные компьютеры, наушники;

9.2.2. Вносить в читальные залы оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.

9.3. Читатели обязаны сообщать библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

9.4. При нарушении пп. 9.1.1-9.1.5 настоящих правил читатель может быть удален из Библиотеки, а при неоднократном нарушении – лишен права пользования Библиотекой на срок, устанавливаемый администрацией Библиотеки.

9.5. Время работы пользователя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 2-мя часами в читальном зале. При отсутствии очереди время работы продлевается.

9.6. Сотрудники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

9.7. Пользователь обязан завершить работу на компьютерах, расположенных в общем читальном зале, за 30 минут до закрытия зала.