

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила пользования библиотекой учреждения образования «Жировичский государственный аграрно-технический колледж», (далее – колледж), разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь о культуре и иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь.

2. Правила регламентируют взаимоотношения между библиотекой и пользователями, а также порядок записи и обслуживания пользователей, их права и обязанности.

3. Пользователями библиотекой являются работники и обучающиеся колледжа. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей из сторонних организаций осуществляется только в читальном зале.

4. Пользование библиотекой бесплатное.

5. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, кроме субботы, воскресенья, государственных праздников и санитарных дней (последняя пятница каждого месяца). Режим работы библиотеки: с 8.30 до 20.00, пятница с 8.30 до 17.30, суббота и воскресенье – выходные дни.

6. В период выдачи учащимся учебной литературы групповым методом, в период летних и зимних каникул библиотека работает с 8.30 до 17.30, суббота и воскресенье – выходные дни.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

7. Запись в библиотеку осуществляется:
преподавательский состав и другие категории сотрудников колледжа – по предъявлению удостоверения личности;

учащиеся колледжа – на основании приказа о зачислении в колледж или по предъявлению билета учащегося.

8. Слушатели курсов повышения квалификации и переподготовки кадров, абитуриенты, прочие категории пользователей, не являющиеся работниками или учащимися колледжа, имеют право пользоваться фондами библиотеки в читальных залах.

9. На каждого пользователя оформляется формуляр читателя (традиционный и/или электронный).

10. При записи в библиотеку пользователь обязан ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

11. Пользователь без билета учащегося, удостоверения личности (учащиеся заочной формы обучения и прочие пользователи) библиотекой не обслуживается.

12. Библиотека ежегодно производит перерегистрацию пользователей.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

13. Библиотека определяет порядок, график и очередность обслуживания пользователей. С учетом специфики библиотеки, состояния фонда и спроса на литературу сроки выдачи и количество выдаваемой литературы могут изменяться.

14. Документ одного названия выдаётся пользователям в одном экземпляре.

15. Для получения документов пользователь предъявляет билет учащегося (документ, удостоверяющий личность) и четко формулирует запрос.

16. Электронный и/или традиционный формуляр является документом, который свидетельствует факт выдачи пользователю литературы или возврат ее в библиотеку.

17. При получении документа пользователь обязан проверить его состояние и сообщить библиотекаря о своих замечаниях. Пользователь несет ответственность за порчу документов, выявленную при его возврате, и обязан устранить её за свой счет.

18. Пользователю, нарушившему сроки возврата документов из фонда библиотеки, последующая выдача документов прекращается до полного взаиморасчета по задолженности.

19. Абонемент

19.1. На абонементе документы из фонда библиотеки выдаются пользователю во временное пользование по устным или письменным требованиям.

19.2. При получении документов пользователь расписывается за каждый экземпляр полученного документа.

19.3. Отраслевая литература выдаётся сроком до 1 месяца в следующем количестве:

10-15 экз. – преподавательскому составу;

до 5 экз. – другим категориям пользователей.

19.4. Преподавателям, в отдельных случаях, документы могут выдаваться на срок до 3 месяцев, а если на них нет спроса со стороны других пользователей, и на больший срок, но не более одного учебного года, при условии возврата по первому требованию библиотеки.

19.5. Учебная литература, которая определена учебными планами и программами, выдается на семестр или учебный год. Должна быть возвращена в библиотеку по окончанию изучения дисциплины.

19.6. Художественная литература выдается в количестве не более 3 экз. сроком на 20 дней; периодические издания выдаются сроком на 15 дней.

19.7. Документы, имеющиеся в библиотеке в единственном или последнем экземпляре, выдаются только для работы в читальном зале.

19.8. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале книг, выданных на урок.

20. Читальный зал

20.1. Документы в читальных залах выдаются для работы на протяжении рабочего дня, выносить документы за пределы библиотеки не разрешается. При выходе из читальных залов необходимо вернуть документы дежурному библиотекарю.

20.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, тематические энциклопедии на CD выдаются только в читальном зале.

20.3. Количество документов, выдаваемых пользователю в читальном зале, не ограничено.

21. При задолженности библиотека имеет право сделать уведомление пользователю по телефону, на домашний адрес или по электронной почте о необходимости возврата документов.

22. К работе с электронными документами допускается пользователь библиотеки, владеющий основными навыками работы на компьютере.

23. Рабочее место предоставляется на любом свободном компьютере, либо в порядке очерёдности. Время работы не должно превышать 30 минут при наличии очереди.

ГЛАВА 4

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

24. Пользователь имеет право:

посещать библиотеку в соответствии с режимом её работы;
бесплатно получать полную информацию о составе фондов и информационных ресурсов библиотеки через систему каталогов, картотек, баз данных и других форм библиотечного информирования;

получать консультационную помощь в поиске источников информации;

бесплатно получать во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы на абонементе, в читальном зале;

продлевать срок пользования документом при условии его предъявления в сохранности и отсутствия запросов со стороны других пользователей на данный документ;

получать доступ к электронным информационным ресурсам в соответствии с Правилами пользования библиотекой;

получать документы, копии документов в электронном виде по межбиблиотечному абонементу, через службу электронной доставки документов;

использовать в зонах обслуживания читателей технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов;

участвовать в социокультурных мероприятиях, проводимых библиотекой для пользователей;

при регистрации документов читатель имеет право просмотреть свой формуляр пользователя, ознакомиться с информацией обо всех числящихся за ними документах и сроках возврата;

обращаться к представителям руководства библиотеки с предложениями, замечаниями по всем вопросам, касающимся обслуживания, приобретения и организации информационных ресурсов и услуг.

25. Пользователь обязан:

выполнять правила пользования библиотекой и соблюдать режим работы библиотеки;

уважать честь и достоинство работников библиотеки;

бережно относиться к библиотечным фондам, не делать в книгах пометок, подчёркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не вынимать карточек из каталогов и картотек;

бережно относиться к имуществу и техническому оборудованию библиотеки;

возвращать документы в установленный библиотекой срок;

ежегодно проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в срок и в соответствии с порядком, установленным библиотекой;

перед работой на компьютере зарегистрироваться в «Журнале регистрации», сдав билет учащегося дежурному библиотекаря;

сообщать дежурному библиотекаря о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютерного оборудования;

использовать ресурсы Интернет только в учебных целях;

соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в помещениях библиотеки, уважать права библиотекарей и других пользователей;

иметь опрятный внешний вид;

в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария и иных) выполнять требования работников библиотеки, органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям;

при выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания и подписать обходной лист;

учащиеся дневного отделения в конце учебного года обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и подписать обходной лист;

учащиеся заочной формы обучения после каждой сессии обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания по дисциплинам, изучение которых окончено.

26. Пользователю запрещается:

распивать алкогольные напитки, слабоалкогольные напитки, пиво, употреблять наркотические средства, психотропные, токсические и другие одурманивающие вещества в библиотеке либо появляться в библиотеке в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

входить в здание библиотеки с животными, за исключением пользователей – лиц с ослабленным зрением и лиц, утративших зрение, – в сопровождении собаки-поводыря;

пользоваться студенческим билетом другого лица;

выносить документы из помещения библиотеки без записи в формах учёта, принятых библиотекой;

использовать копировальные приборы (сканеры, аудио-, фото- и видеоаппаратуру), мобильные телефоны и другие технические средства в целях фото- и видеосъёмки документов библиотечного фонда;

при работе на компьютерной технике в помещениях библиотеки предпринимать самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбой в сети, отключение электроэнергии, проблемы с программным или аппаратным обеспечением; производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения;

выполнять действия, причиняющие ущерб документу (вырывать или вырезать страницы; делать пометки на документах и подчеркивать, калькировать рисунки и карты; писать на листах бумаги, положенных на документ и т.д.);

нарушать нормы общественного поведения в помещениях библиотеки, осуществлять прием пищи в зонах обслуживания пользователей;

заниматься деятельностью по распространению товаров, услуг, рекламной деятельностью в помещениях библиотеки без согласования с руководством;

размещать в помещениях библиотеки объявления, афиши и другие материалы без разрешения уполномоченных должностных лиц;

передавать логин и пароль для доступа к сети Интернет другим пользователям, а также пользоваться чужим логином.

27. Пользователь, нарушивший настоящие правила лишается права пользования библиотекой сроком на 3 месяца:

за порчу библиотечных документов (вырывание и вырезание страниц, любые пометки на страницах и др.) при условии, что порча документа устранена или возмещен ущерб;

за несанкционированную (самовольную) установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения;

за использование чужих документов (билета учащегося, удостоверений и др.) или их передачу другим лицам;

за передачу логина и пароля для доступа к сети Интернет другим пользователям, а также за использование чужого логина.

28. Пользователи, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными.

29. Пользователь, нанесший вред фонду библиотеки и ее материально-технической базе, несет материальную, уголовную и другую ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

30. Библиотека имеет право:

самостоятельно определять порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных документов, сроки пользования документами для разных видов документов и категорий пользователей;

запрашивать списки учащихся, зачисленных на обучение в колледж;

оповещать руководство колледжа об обучающихся, имеющих задолженность по пользованию документами из фонда библиотеки, и ходатайствовать перед руководством о привлечении таких обучающихся к ответственности;

определять условия использования информационных ресурсов, а также режим доступа к ним;

устанавливать ограничения на срок пользования фондами и лишать права пользования библиотекой пользователей, нарушивших настоящие правила;

обращаться в суд в случае причинения пользователями материального ущерба библиотеке или ее сотрудникам;

не обслуживать пользователей библиотеки, не прошедших перерегистрацию.

31. Библиотека обязана:

информировать пользователей обо всех видах услуг, оказываемых библиотекой, об изменениях и дополнениях в режиме работы и предоставлении библиотечных услуг;

популяризировать фонд библиотеки, электронные образовательные ресурсы и предоставляемые пользователям услуги;

осуществлять библиотечное, библиографическое и справочно-информационное обслуживание пользователей;

следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных пользователям документов, дальнейшую выдачу производить только после возврата ранее полученных документов, срок пользования которыми истёк;

создавать пользователям благоприятные условия для работы в библиотеке, обеспечивать высокую культуру обслуживания;

повышать качество библиотечно-библиографической и информационной деятельности на основе внедрения новых технологий;

обеспечивать доступ ко всем электронным ресурсам библиотеки;

оказывать консультационную помощь пользователям в поиске необходимой информации и подборе документов.