



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

РАССМОТРЕНЫ

на заседании Педагогического совета

протокол от «25» 04 2018

№ 4

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора

от «14» 05 2018

№ 348 - ОД

ПРАВИЛА

ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Санкт-Петербург 2018

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Старший библиотекарь	Заозерской М. А.		25.04.2018
Согласовано	Заместитель директора по УР	Челей Т.М.		25.04.2018
Согласовано	Начальник отдела ИО и ПП	Мишарин А.В.		25.04.2018
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		25.04.2018
Согласовано	Юрисконсульт	Ганичева М.А.		25.04.2018

РАССМОТРЕНЫ

на заседании Педагогического совета
протокол от « 25 » 04 2018
№ 4

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора
от « 14 » 05 2018
№ 378 - ОД

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ СПб ГБПОУ «ПКГХ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее – Правила) разработаны в соответствии с

1.1.1. Положением о библиотеке СПб ГБПОУ «ПКГХ».

1.1.2. Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного учреждения (рекомендовано Центральной библиотечной комиссией Минобразования РФ 5 декабря 2002 г.)

1.2. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и пользователей из числа студентов и сотрудников учреждения.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

2.1.1. Пользоваться бесплатно основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

2.1.1.1. Получать полную информацию о библиотечном фонде через электронный каталог, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

2.1.1.2. Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания.

2.1.1.3. Продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

2.1.1.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.1.5. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

2.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

2.2.3. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

2.2.4. Не выносить документы из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах.

2.2.5. Пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале библиотеки.

2.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

2.2.7. Не нарушать расстановку в фонде открытого доступа библиотеки.

2.2.8. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при

обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, который сделает соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, который последний работал с документом.

2.2.9. Проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в конце учебного года. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются.

2.2.10. Возвращать все числящие за ними издания при выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска.

2.2.11. Заменить утраченные или поврежденные издания такими же изданиями или копиями, признанные библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека имеет право своей деятельности обеспечивать реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

3.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

3.2.3. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами пользователей из числа студентов и сотрудников учреждения.

3.2.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии.

3.2.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания.

3.2.6. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов.

3.2.7. Проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия.

3.2.8. Проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры.

3.2.9. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

3.2.10. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

3.2.11. Обеспечивать режим работы библиотеки.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу групп, педагогических и иных работников колледжа - в индивидуальном порядке.

4.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре, который подтверждает право пользования библиотекой.

4.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

5. Правила пользования абонементом

- 5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении документов в формуляре делается соответствующая отметка об их сдаче. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.
- 5.2. Сроки пользования документами:
 - 5.2.1. Учебная литература выдается на семестр или учебный год.
 - 5.2.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней.
 - 5.2.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.
- 5.3. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 5.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 5.5. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале книг, выданных на урок.

6. Правила пользования читальным залом

- 6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 6.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 6.3. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.
- 6.4. Не разрешается:
 - 6.4.1. Посещать библиотеку в верхней одежде.
 - 6.4.2. Заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.
- 6.5. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено.

7. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке

- 7.1. Работа с компьютерами участниками образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.
- 7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
- 7.4. Запрещается запускать какие-либо собственные программы, принесенные на съемных носителях информации либо скопированные из сети Интернет.
- 7.5. Запрещается подключать к компьютеру собственные периферийные устройства.
- 7.6. Запрещается вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения.
- 7.7. Запрещается использование компьютеров не для учебных целей (игры, просмотр сайтов маргинального характера).

8. Правила пользования электронными библиотечными системами

8.1. Права пользователей Системы:

8.1.1. Получить доступ к информационным ресурсам и услугам, которая предоставляет Система.

8.1.2. Осуществлять поиск, просмотр и загрузку лицензионных материалов исключительно для личного использования и в объемах, соответствующих этим целям.

8.2. Обязанности пользователей Системы:

8.2.1. Отвечать за конфиденциальность своего Логина и Пароля, а также за все, что будет сделано в Системе под его Логин и Пароль. Пользователь не имеет права передавать свою регистрацию (Логин и Пароль) третьим лицам.

8.2.2. Уведомлять Службу поддержки пользователей Системы о любом случае неавторизованного (не разрешенного Пользователем) доступа в Систему под его Логин и Пароль и/или о любом другом нарушении безопасности или нахождении уязвимостей в системе защиты сайта.

8.2.3. Соблюдать права авторов и иных правообладателей при использовании контента, доступ к которому предоставляет Система.

8.2.4. Не предпринимать действий, которые могут рассматриваться:

- как нарушающее российское законодательство или нормы международного права, в том числе в сфере интеллектуальной собственности;

- как нарушающие нормальную работу ресурса и веб-сайта Системы, включая: осуществление несанкционированного доступа к полным текстам изданий и персонифицированным услугам;

- осуществление несанкционированного доступа к серверу и к пользовательским счетам;

- распространение произведений, включая передачу копий произведений третьим лицам любым способом, как на возмездной, так и на безвозмездной основе.

использование услуг Системы для любого рода спама;

- преднамеренную передачу вирусов и/или «взлом» системы или сети.

8.2.5. Не воспроизводить, не повторять и не копировать, не продавать и не перепродавать, не производить иных действий, которые могут пониматься подобным образом, а также не использовать для коммерческих и иных целей какие-либо части Системы.

8.3. Порядок пользования электронной библиотечной системой

8.3.1. Доступ предоставляется по пин-кодам доступа.

8.3.2. Осуществляется работа в электронной библиотечной системе при условии наличия компьютера, отвечающего необходимым параметрам, доступа в Интернет, а также прохождения процедуры регистрации.

График работы библиотеки

Понедельник - четверг с 9.00 до 17.50

Пятница с 9.00 до 16.50

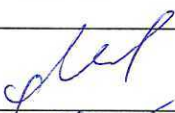
Разработчик:

Ведущий библиотекарь



М.А. Заозерская

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Правилам пользования библиотекой СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
Челей Т.М.	Заместитель директора по учебной работе		25.04.2018
Мишарин А.В.	Начальник отдела ИО и ПП		25.04.2018
Шорина А.В.	Начальник отдела ДОУ		25.04.2018
Ганичева М.А.	Юрисконсульт		25.04.2018

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика