




АКТ (Ф) СПбГУТ	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	Архангельский колледж телекоммуникаций им. Б.Л. Розинга (филиал) СПбГУТ
	Правила пользования библиотекой БИБЛИОТЕКА
	14.П.-2023

УТВЕРЖДАЮ
 Директор АКТ (Ф) СПбГУТ

 А.П. Топанов
 «23»  марта 2023 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

14.П.-2023

Версия 01

Экз. №__

Архангельск

2023

Положение о порядке проведения учебных занятий по физической культуре
утверждено Советом Колледжа.

Протокол № 2 от 23.03.23 г.

1 Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой АКТ (филиала) СПбГУТ разработаны в соответствии с Положением о библиотеке.

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

2 Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Быть читателями библиотеки имеют право студенты всех форм обучения, преподаватели и сотрудники колледжа.

2.2. Читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно – информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.3. Читатели обязаны:

2.3.1. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, электронным изданиям, полученным из фондов библиотеки.

2.3.2. Возвращать их в установленные сроки.

2.3.3. Не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в электронном формуляре читателя или других учётных документах.

2.3.4. Не делать в них пометки, подчёркивания, не вырывать страницы.

2.3.5. Не вынимать карточки из каталогов.

2.3.6. Не портить штрих-коды на книгах.

2.4. Читатели должны соблюдать в помещениях библиотеки порядок и тишину, быть корректными с сотрудниками библиотеки.

2.5. При регистрации литературы на электронный формуляр читатель имеет право просмотреть свой электронный формуляр, а так же должен проверить состояние полученных книг и штрих-кодов, и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу издания несёт читатель, пользовавшийся им последним.

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

2.7. Читатели не имеют права передавать электронную читательскую карточку другому лицу, а также пользоваться чужой карточкой.

2.8. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.9. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны возместить реальную рыночную стоимость путём добровольного взноса указанной суммы.

2.10. За порчу штрих-кода на книге читатель обязан возместить его стоимость, деньги вносят в кассу учебного заведения.

3 Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 2 настоящих Правил.

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

3.2.2. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

3.2.3. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе.

3.2.4. Проводить занятия по формированию информационно-библиографической культуры пользователей библиотеки.

3.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя информационные технологии.

3.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать помощь читателям в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки, «Дни информации», библиографические обзоры и другие мероприятия.

3.2.7. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов.

3.2.8. Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

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

4 Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Основанием для записи студентов в библиотеку является приказ директора колледжа о зачислении в учебное заведение.

4.2. Сотрудники библиотеки по спискам, предоставленным учебной частью и заочным отделением, вводят данные о зачисленных студентах в БД «Читатели», заполняют электронный читательский формуляр и другие учётные документы.

4.3. Преподаватели и сотрудники колледжа при записи в библиотеку предъявляют пропуск с индивидуальным штрих-кодом.

4.4. Пропуск с индивидуальным штрих-кодом является единственным документом, дающим право пользования библиотекой. Категорически запрещается передавать пропуск другому лицу и пользоваться чужим.

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

5 Правила пользования абонементом

5.1. Абонемент осуществляет выдачу изданий на дом. Для получения литературы читатели предъявляют пропуск с индивидуальным штрих-кодом. Регистрация литературы на электронный формуляр производится библиотекарем через систему сканирования штрих-кодов выдаваемых изданий.

5.2. Читатель ставит подпись за полученные книги на читательском талоне, который является бумажной копией электронного формуляра.

5.3. Учебная литература выдаётся на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами.

5.4. Художественная литература выдаётся в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 30 дней.

5.5. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на абонементе изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.6. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю в регистрационном журнале книг, выданных на урок.

5.7. Не подлежит выдаче на дом последний экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

6 Правила пользования читальным залом

6.1. Выдача литературы в читальном зале осуществляется по предъявлению пропуска с индивидуальным штрих-кодом.

6.2. При получении изданий читатель расписывается в регистрационном журнале книговыдач.

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

6.4. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

6.5. Не разрешается:

– посещать библиотеку в верхней одежде;

- входить в закрытый фонд с сумками и портфелями;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, разговаривать по мобильному телефону;
- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

7 Правила пользования информационными ресурсами

7.1. Обслуживание пользователей производится по предъявлению пропуска с индивидуальным штрих-кодом.

7.2. Пользователь имеет право:

- использовать компьютерное место для работы с образовательными ресурсами в сети Интернет и базах данных электронного каталога библиотеки;
- пользоваться архиваторами, программным обеспечением, установленным на компьютерах, необходимым для работы с информацией, полученной в Интернет;
- получать консультационную помощь у библиотекаря по вопросам поиска информации;
- осуществлять набор и редактирование текста;
- распечатывать текст на принтере.

7.3. Пользователь обязан:

- соблюдать настоящие правила и распорядок работы, а так же правила техники безопасности;
- бережно относиться к оборудованию. Пользователи несут материальную ответственность за порчу оборудования;
- содержать в чистоте рабочее место, соблюдать тишину, не мешать другим пользователям;
- при обнаружении неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения немедленно сообщать об этом дежурному библиотекарю.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР

М.А. Цыганкова

«__» _____ 2023 г.

Начальник административно-кадрового отдела

Н.А. Лоскутова

«__» _____ 2023 г.