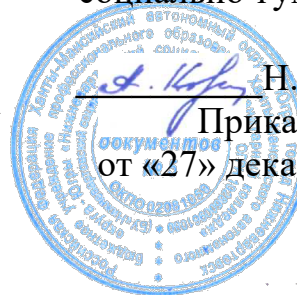


Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Нижневартовский социально-
гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
директор
БУ «Нижневартовский
социально-гуманитарный
колледж»

Н.П.Коробова
Приказ № 480-ОД
от «27» декабря 2019 г.



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

Настоящие Правила пользования библиотекой Бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский социально- гуманитарный колледж» (далее – БУ «Нижневартовский социально- гуманитарный 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 пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей БУ «Нижневартовский социально- гуманитарный колледж».

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

2.1. Читатели библиотеки «Нижневартовский социально- гуманитарный колледж» (учащиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-

информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальных залах, 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, электронные библиотечные программы «Либэр», «1С» и другие формы библиотечного информирования;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать необходимое издание по межбиблиотечному абонементу.

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить бесплатно.

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 дежурному библиотекаря, 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 «Нишневартовский 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 административное взыскание:

2.8.1. Умышленная порча изданий:

- подчеркивание строк ручкой
- раскрашивание рисунков
- вырывание страниц

За умышленную порчу изданий назначается штраф из расчета средней стоимости по годам учебных изданий.

2.9. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными.

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, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу
 - 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. На этом основании 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 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 на 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.
- 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 книг в читальном зале производится по студенческому билету, а читателям-специалистам - по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению старшего библиотекаря).

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

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

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

6.6. 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