

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**«Екатеринбургский автомобильно-дорожный колледж»**

**БИБЛИОТЕКА**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ Г.В. Попова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.

**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

Екатеринбург  
2012

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с положением о библиотеке колледжа.

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

## **2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- бесплатно пользоваться всеми электронными ресурсами библиотеки;
- получать консультацию по их использованию;
- копировать необходимые для учебных целей материалы.

2.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать книги в установленные сроки, не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;
- не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановку книг в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае

ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года до 01 июля, студенты обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Студенты, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического отпуска студенты обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.5. Преподаватели и сотрудники колледжа обязаны сдать всю имеющуюся библиотечную литературу ежегодно до 01 июля (перед уходом в ежегодный отпуск), а так же в случае увольнения в течение последнего рабочего дня.

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

2.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

2.8. Читатели Интернет – библиотеки обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой:

- Разрешается работать за персональным компьютером одновременно одному читателю;
- Читатели обязаны сами проверять устройства хранения информации (дискеты, компакт-диски, flash - накопители), используемые для копирования материалов, на содержание вирусов, отдавать электронные носители информации на проверку библиотекаря – консультанту;
- Читатели обязаны сообщать дежурному библиотекаря – консультанту о сбоях в работе компьютера. В случае сбоя в работе компьютера по вине пользователя, ответственность за него несет пользователь, последним работавший за этой машиной;
- В Интернет – библиотеке не разрешается производить действия, напрямую не связанные с использованием электронных библиотечных ресурсов, в частности:
  - устанавливать программное обеспечение;

- играть в компьютерные игры;
- читать и отправлять электронную почту;
- использовать компьютер как пишущую машинку;
- использовать время работы в Интернет – библиотеке для общения в чатах, на форумах Интернет – сети и т. д.

При нарушении настоящих Правил читатель может быть удален из электронного читального зала; при неоднократном нарушении – лишен права пользования Интернет – библиотекой.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

### **4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

4.1 Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить паспорт (преподаватели и сотрудники), студенческий билет (дневное отделение), зачетную книжку (заочное отделение). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и приклеивает персональный штрих-код читателя на формуляр

читателя, в студенческий билет (дневное отделение), в зачетную книжку (заочное отделение)

4.2 На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказа о зачислении в учебное заведение.

4.3 При записи в библиотеку читатель должен 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 и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. Выдача литературы производится автоматизировано, с помощью штрих-кода. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Сданная литература списывается с читателя из базы данных «Книговыдача». Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются библиотекой:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в соответствии с учебными планами;
- научная и художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров одновременно на срок до 14 дней;
- литература, имеющаяся в библиотеке в небольшом количестве, выдается на срок, установленный библиотекой.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю.

5.5. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет (дневное отделение), зачетную книжку (заочное отделение). При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

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

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

6.4. Не разрешается:

- входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами и другими печатными материалами;
- посещать библиотеку в верхней одежде;
- входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками, портфелями, продуктами питания и напитками;
- нарушать тишину и порядок;
- пользоваться мобильными телефонами в помещениях библиотеки;
- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.5. 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.

## **7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНТЕРНЕТ - БИБЛИОТЕКОЙ**

7.1 Интернет – библиотека является частью библиотеки ЕАДК и предназначена для использования читателями электронных библиотечных ресурсов (учебных мультимедиа-курсов, баз данных на CD – ROM, электронного каталога библиотеки ЕАДК, удаленных ресурсов в Интернет – сети); для работы с программным комплексом «Техэксперт: дорожное строительство» и «Типовая проектная документация».

7.2 Запись в Интернет – библиотеку производится по читательскому или студенческому билету ЕАДК (для студентов) или паспорту (для преподавателей и сотрудников).

7.3 Очередность и доступ читателей на компьютеры Интернет - библиотеки определяет дежурный библиотекарь – консультант, который производит предварительную запись и хранит расписание занятости компьютеров.

7.4 Длительность работы с электронными ресурсами не должна превышать 30 минут. Более длительная работа в Интернет – библиотеке возможна при отсутствии очереди.

7.5 Библиотекарь – консультант имеет право и техническую возможность следить за тем, в каких целях используются компьютеры Интернет – библиотеки, и требовать от читателей соблюдения настоящих Правил.

7.6 Сотрудники Интернет – библиотеки, не несут ответственность за оставленные в компьютере файлы пользователей.

Заведующая библиотекой \_\_\_\_\_ О.Б. Толмачёва

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт \_\_\_\_\_ Г.В. Шмелёв

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.