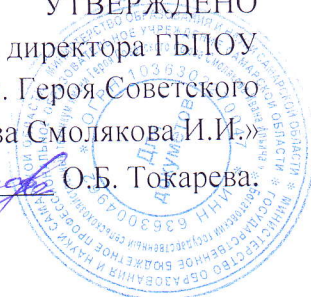


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Богатовский государственный сельскохозяйственный
техникум имени Героя Советского Союза Смолякова Ивана Ильича»

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора ГБПОУ
«БГСХТ им. Героя Советского
Союза Смолякова И.И.»

 О.Б. Токарева.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза
Смолякова И.И.»**

Богатое, 2023

1. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.».

1.2 Правила пользования библиотекой Учреждения регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей в библиотеке, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.3 К читателям библиотеки относятся: студенты, преподаватели и прочие сотрудники Учреждения.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1 Читатели библиотеки имеют право:

- а) бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой, в том числе и в электронном виде;
- б) получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в учебных кабинетах и лабораториях;
- в) получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания;
- г) получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек, и других форм библиотечного информирования;
- д) получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2 Читатели обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки;
- в) возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- г) расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- д) ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;
- е) при выбытии из Учреждения вернуть библиотеке числящиеся за ними издания;
- ж) соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3 При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость издания через кассу бухгалтерии

Учреждения.

2.4 Выбывающие сотрудники и студенты отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3. Обязанности библиотеки

3.1 Библиотека обязана:

- а) обеспечить бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукцией, обеспечить бесплатный доступ к электронным ресурсам библиотеки;
- б) обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребности;
- в) предоставить в пользование каталоги, карточки;
- г) оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- д) систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- е) обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- ж) создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- з) вести устную, наглядную, информационную работу: библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, викторины, литературные часы и т.д.

4. Порядок пользования абонементом

4.1 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря.

4.2 Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

4.3 Художественная литература выдается на срок до 10 дней в количестве 2-3 книги.

4.4 Периодических изданий на дом не выдавать.

4.5 Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного студента группы при наличии у него студенческого билета, или по письменному требованию преподавателя. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

4.6 Не подлежит выдачи на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки, а также редкие и справочные

издания.

4.7. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса других читателей.

5. Порядок пользования читальным залом

5.1 Литература, предназначенная для использования в читальном зале библиотеки, на дом не выдается.

5.2 Число книг и других произведений печати, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

5.3 Выносить литературу из читального зала запрещено.

5.4 В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок 1 месяц.

6. Порядок пользования электронными ресурсами библиотеки

6.1 Электронные ресурсы библиотеки (далее – ЭРБ) является поисковой системой, доступ к которой осуществляется как в локальной сети Учреждения, так и из любой точки, где есть доступ к сети Интернет.

6.2 В ЭРБ регистрируются студенты, преподаватели и прочие сотрудники Учреждения.

6.3 Доступ читателей к полным текстам ресурсов, подпадающим под действие законодательства об авторских правах, осуществляется только после регистрации пользователя в ЭРБ и подтверждения его регистрации администратором ЭРБ.

6.4 Получая доступ к работе с ЭРБ, читатель имеет право:

а) выполнять самостоятельный поиск;

б) осуществлять постраничный просмотр выбранных документов, в соответствии с правами;

в) использовать электронные документы только для цитирования в научных, исследовательских, полемических, критических и информационных целях и в объеме, оправданном целью цитирования.