|  |  |
| --- | --- |
|  | Федеральное агентство по рыболовству«БГАРФ» ФГБОУ ВПО «КГТУ»**Калининградский морской рыбопромышленный колледж** |
|  |
|  |  УТВЕРЖДАЮ Начальник колледжа С.М.Карпович |
|  |
|  |
| **Порядок** **организации пользования библиотекой****QD-6.3-02.01** |
|  |
|  |
|  |  |  |
| РАЗРАБОТЧИК  | Служба качества |
| ВЕРСИЯ  | V.1 |
| ДАТА ВЫПУСКА | 12.04.2019 |
| ДАТА ПЕЧАТИ | 12.04.2019 |
|  |

А. Содержание

[B. Лист ознакомления 3](#_Toc404161113)

[C. Лист учета экземпляров 4](#_Toc404161114)

[1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5](#_Toc404161115)

[2 ОБСЛУЖИВАНИЕ ЧИТАТЕЛЕЙ 5](#_Toc404161116)

[2.1 режим работы библиотеки 5](#_Toc404161117)

[2.2 Запись читателей 5](#_Toc404161118)

[2.3 Требования, предъявляемые к читателям 6](#_Toc404161119)

[2.4 Права читателей 6](#_Toc404161120)

[2.5 Порядок пользования абонементом 6](#_Toc404161121)

[2.6 Порядок пользования читальным залом 7](#_Toc404161122)

[2.7 Порядок пользования электронным читальным залом 7](#_Toc404161123)

## B. Лист ознакомления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, имя, отчество | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## C. Лист учета экземпляров

|  |  |
| --- | --- |
| Место хранения корректируемого экземпляра | Номер экземпляра |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Порядок организации пользования библиотекой определяет взаимоотношения читателя с библиотекой и устанавливает порядок организации обслуживания читателей, предъявляемые к ним требования и их права.

1.2 Данный документ разработан в соответствии с письмом Министерства образования РФ от 17.12.2002 г. № 27-54-727/14 «О направлении примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения» и Положением о библиотеке.

1.3 Читателями библиотеки являются обучающиеся всех форм обучения, преподаватели и сотрудники колледжа.

1.4 К услугам читателей предоставляются:

 - фонд учебной, справочной, научно-популярной, художественной и другой литературы библиотеки КМРК;

 - возможность пользования электронными ресурсами ЭБС, подключенными к КМРК;

 - справочно-библиографический аппарат, включающий электронный каталог, каталоги, тематические списки литературы, книжные выставки.

1.5 Обслуживание читателей осуществляется на абонементе путем выдачи литературы на вынос и в читальном зале без выноса литературы.

# 2 ОБСЛУЖИВАНИЕ ЧИТАТЕЛЕЙ

## 2.1 Режим работы библиотеки:

абонемент - ежедневно с 8:30 до 17:00

 перерыв на обед с 13:00 до 13:30

 в субботу с 9:00 до 16:00 без перерыва на обед

 воскресенье – выходной день

читальный зал – ежедневно с 8:30 до 17:00 без перерыва на обед

 в субботу с 9:00 до 16:00 без перерыва на обед

 воскресенье – выходной день

## 2.2 Запись читателей

2.2.1 Запись читателей производится раздельно на абонементе и в читальном зале:

 - обучающиеся дневной формы обучения – по курсантским билетам;

 - обучающиеся заочной формы обучения – по зачетным книжкам;

 - преподаватели и сотрудники – по документам, удостоверяющим личность.

2.2.2 На читателя библиотеки оформляется читательский формуляр, данные которого дублируются в электронную базу читателей в программе ИРБИС.

2.2.3 Библиотека обеспечивает конфиденциальность персональных данных читателей.

2.2.4 Запись читателя в библиотеку сопровождается ознакомлением с требованиями, предъявляемыми к читателям, их правами и подтверждением обязательств об их выполнении подписью в читательском формуляре.

## 2.3 Требования, предъявляемые к читателям

2.3.1 Получение литературы на абонементе читатель подтверждает подписью в читательском формуляре.

2.3.2 Бережное отношение читателя к литературе, получаемой из фонда библиотеки.

2.3.3 Своевременная сдача литературы в библиотеку в строгом соответствии с инвентарными или учетными номерами, записанными в формуляре читателя.

2.3.4 Сдача литературы в конце учебного семестра, убытии на практику, в академический отпуск, окончании учебы в колледже или отчислении из колледжа.

2.3.5 Прохождение перерегистрации читателя в конце учебного года.

2.3.6 При утрате или порче литературы читатель заменяет её копией, либо аналогичной, признанной библиотекой равноценной, или возмещает реальную рыночную стоимость на момент приобретения замены.

 Примечание

 1 При нарушении читателем сроков пользования литературой без уважительных причин обслуживание библиотекой прекращается до возврата литературы.

 2 Выбывающие из колледжа обучающиеся и сотрудники обязаны отметить в библиотеке обходной лист или получить справку об отсутствии задолженности библиотечного фонда.

## 2.4 Права читателей

2.4.1 Читатель имеет право бесплатного пользования библиотекой и библиотечно-информационными услугами:

- получения информации о составе фонда библиотеки через систему каталогов и электронный каталог;

- получение во временное пользование из фонда библиотеки имеющейся в наличии литературы;

- получение консультационной и практической помощи в поиске и подборе литературы;

- продление срока пользования литературой в случае необходимости в установленном порядке;

- получение библиотечно-библиографических и информационных знаний, умений и навыков в пользовании библиотекой, книгой и электронными ресурсами ЭБС;

- использование компьютерной техники , предназначенной для читателей библиотеки в читальном зале.

2.4.2 Принимать активное участие во всех мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.4.3 Оказывать библиотеке практическую помощь.

2.4.4 Требовать соблюдение конфиденциальности данных о читателе и перечне читаемых материалов.

2.4.5 Обжаловать у начальника колледжа действия библиотечных работников, ущемляющих их права и личное достоинство.

## 2.5 Порядок пользования абонементом

2.5.1 Срок пользования литературой, выданной на абонементе:

 - учебники и учебные пособия – учебный семестр;

 - произведения художественной литературы – один месяц.

2.5.2 Срок пользования литературой может быть продлен или сокращен в зависимости от учебного плана и спроса на неё.

2.5.3 Возврат литературы фиксируется в формуляре читателя подписью библиотекаря.

## 2.6 Порядок пользования читальным залом

2.6.1 Литература, хранящаяся в читальном зале, на вынос не выдается.

2.6.2 Журналы по специальностям могут быть выданы преподавателю на вынос в соответствии с преподаваемыми дисциплинами и учебными планами.

2.6.4 Количество литературы, выданной для работы в читальном зале, не ограничивается.

2.6.5 Выносить литературу из читального зала без разрешения работника читального зала запрещено. В случае нарушения читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки или возместить ущерб, нанесенный библиотеке в размере, установленном данным «Порядком организации пользования библиотекой».

## 2.7 Порядок пользования электронным читальным залом

2.7.1 В электронном читальном зале, организованном для самостоятельной работы обучающихся колледжа *(в целях предоставления доступа к электронной библиотеке, электронному каталогу, Internet ресурсам, а также справочно-библиографической и полнотекстовой информации, представленной в электронном виде),* пользователь имеет право:

а) получить помощь библиотекаря для регистрации в ЭБС, подключённых в КМРК;

б) пользоваться:

 - полнотекстовыми электронными версиями учебных и периодических изданий, доступ к которым организован в библиотеке по договорам с ЭБС учебных заведений и книжных издательств.

 - электронным каталогом;

 - материалами справочно-правовой системы «Консультант Плюс»;

 - установленным лицензионным программным обеспечением (Auto Cad, ИРБИС).

в) получать общие рекомендации по поиску информации.

2.7.2 К пользователю электронного читального зала предъявляются требования:

 - бережное отношение к оборудованию;

 - закрытие использованных программ и всех документов, применяя стандартные процедуры выхода по окончании работы;

 - удаление ненужных файлов;

 - соблюдение тишины при работе;

 - пользование только тем программным обеспечением, которое установлено на компьютерах читального зала;

- разрешается копировать информацию в пределах, предусмотренных действующим законом о защите авторских прав.

Заведующий библиотекой / Т.Н. Волова /