

Министерство образования Оренбургской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум»

Рассмотрено на заседании

«Утверждаю»

Библиотечного Совета

Директор ГАПОУ

Протокол № 2 от 11.09.15

«Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум»

С.Н. Жидовинов



ПРАВИЛА

пользования библиотекой ГАПОУ «Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум»

Соль-Илецк, 2015

ПРАВИЛА

пользования библиотекой ГАПОУ «Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум»

1. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой ГАПОУ «Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке техникума и на основании «Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения».

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

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1 Студенты, преподаватели, сотрудники техникума имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемыми 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, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

2.2 Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки;

- не выносить 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 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 для проставления соответствующей отметки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4 При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания.

2.5 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.

2.6 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.

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;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.
- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1 Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (паспорт). На основании вышеуказанного документа библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные формы.

4.2 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 в формуляре. При возвращении литературы - библиотекарь

делает отметку в формуляре читателя, расписывается. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2 Учебники, которыми библиотека располагает в достаточном количестве, записываются в формуляр и выдаются для работы в домашних условиях.

5.3 Учебники выдаются на формуляр студенту на срок согласно учебному плану. Художественная литература и периодика выдаются на срок до 15 дней.

5.4 При получении книг необходимо проверить наличие всех страниц, схем, диаграмм и сообщить в библиотеку об обнаруженных дефектах в трехдневный срок. В противном случае ответственность за испорченную книгу несет читатель, пользовавшийся ею последним.

5.5 Малоэкземплярная учебная литература и периодика на дом не выдаётся и служит для работы только в читальном зале.

5.6 Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.7 Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.

6. Правила пользования читальным залом

6.1 При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий их личность. При получении издания расписывается в регистрационном журнале.

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

6.3 Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

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

6.5 Книги в читальный зал выдаются только под документ (студенческий билет, паспорт, зачетная книжка) на время работы в читальном зале. По окончании работы с книгой документ возвращают студенту.

6.6 Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.7 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.