

Рассмотрено
на Управляющем
совете техникума
Протокол № 3
от 04.07.2016г.

Утверждаю
Директор ТОГБПОУ
«Котовский индустриальный
техникум»
А.В. Кочетков
Приложение № 35 к приказу
№ 117-01 от 05.07.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах пользования библиотекой
Тамбовского областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Котовский индустриальный техникум»

ОСНОВАНИЕ:

1. Федеральный закон «О библиотечном деле» в редакции Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ
2. Письмо Минобразования РФ от 17.12.2002 № 27-54-727/14 «Примерные правила пользования библиотекой средних и специальных учебных заведений» (рекомендовано Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 5.12.2002 г.).
3. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" .

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой ТОГБПОУ «Котовский индустриальный техникум» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ТОГБПОУ «Котовский индустриальный техникум»
- 1.2. Правила Пользования библиотекой регламентируют порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователей.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

- 2.1. Пользователи библиотеки ТОГБПОУ «Котовский индустриальный

техникум» имеют право:

- 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. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки,
- не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учётных 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 пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае, ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются.

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

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 путём добровольного взноса указанной суммы.

2.8. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, определяется в каждой библиотеке самостоятельно и фиксируется в приложении к правилам пользования библиотекой.

2.9. Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременной проведённой переоценкой фондов, читатели вносят в кассу учебного заведения.

2.10. Читатели за плату могут пользоваться дополнительными услугами библиотеки, перечень и плата за которые утверждаются директором техникума.

3. Права и обязанности библиотеки

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

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о 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 пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, "Дни информации" и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль над возвращением выданных документов в библиотеку;
- 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 удостоверение личности (студент — студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие отчётные документы.

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов 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 в 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. На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

- учебная литература выдаётся на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная литература выдаются в количестве не более трёх экземпляров на срок до 15 дней.

- 5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.
- 5.4. Не подлежит выдаче на дом единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале библиотеки, на дом не выдается.
- 6.2. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, а читателям-специалистам - по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в читательском формуляре.
- 6.3. Число произведений печати и материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
- 6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.
- 6.5. 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.
- 6.6. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

7. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке

- 7.1. Работа пользователя библиотеки с компьютером производится в присутствии сотрудника библиотеки, после регистрации пользователя на абонементе.
- 7.2. Разрешается работа за персональным компьютером только одному человеку.
- 7.3. Пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования их сотрудником библиотеки.
- 7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к сотруднику библиотеки. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 7.5. Включение и выключение компьютеров производится только сотрудником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютеров и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.