

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно – Уральский агропромышленный колледж»

Утверждаю:
Директор ГБПОУ
«Южно – Уральский
агропромышленный колледж»

О.В. Аминева
« 22 » августа 2021 г.


Правила пользования библиотекой ГБПОУ «Южно – Уральский агропромышленный колледж»

Правила пользования библиотекой:

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок обслуживания читателей, права и обязанности пользователей и библиотеки.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

2. 1. Обучающиеся, студенты, преподаватели, сотрудники учреждения и др. читатели имеют права бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда.
- получать из фонда библиотеки во временное пользование в читальном зале или в абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии.
- получать консультативную помощь в поиске и выборе литературы.
- продлевать сроки пользование, документами и информацией в установленном порядке.
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
- получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за дополнительную плату, соответственно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатывается в каждой отдельной библиотеке и утверждается руководителем учреждения.

2.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим печатным изданиям, полученным из фонда библиотеки, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, возвращать в библиотеку книги в установленные сроки. Не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре, пользоваться ценностями, единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки, не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.4. При получении литературы читатели должны просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последний.

2.5. 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 ни одним подразделением библиотеки.

2.6. При выбытии из учебного заведения, оформление академического или декретного отпуска, читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними литературу.

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

2.8. Читатели, ответственные за утрату и неумышленной порче изданий и др. документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость путём добровольного взноса указанной суммы. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

2.9. За утрату несовершеннолетними произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность невосполнимого вреда несут родители.

3. Права и обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию выше перечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- обеспечить доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции; учебники выдаются на учебный год;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
 - предоставлять в пользование каталоги картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и др. массовые мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых технологий; - систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодно перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библ. фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библ. актив;
 - способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
 - создавать и поддерживать комфортные условия для работы с читателями;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок записи читателей в библиотеку.

4.1. Запись читателей в библиотеку производится по предъявлению удостоверения личности (студенческого билета) для обучающихся, сотрудников колледжа - по паспорту. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5.Правила пользования абонементом

5.1. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи печатных и др. источников информации и их возвращения в библиотеку;

5.2. Срок пользования литературой на абонементе 15 дней. Он может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания. Учебная литература выдается на учебный год в количестве, определяемом в соответствии учебными планами и образовательными программами. Научная литература выдается на срок до 1 месяца и не более 5-ти экз. единовременно. Художественная литература и периодика выдаются в количестве, не более 3-х экз. на срок до 15 дней.

5.3. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

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

5.5. Личное дело выдается выбывшим, обучающимся только после возвращения книг и учебников, взятых в библиотеке, выбывшие сотрудники отмечают свой обходной лист.

5.6. Не разрешается входить в читальный зал с личными библиотечными книгами, журналами, газетами, и другими печатными материалами. Посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и в подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать в библиотеке тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебное помещение и книгохранилище.

5.7. 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.

5.8. При нарушении сроков пользования книгами и др. документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции (как правило - временное лишение права пользования библиотекой);