

Утверждаю:

Директор ГАПОУ СО

«ПМТ Полевской многопрофильный
техникум им. В.И. Назарова»

П.С. Колобков

2020 г



Правила пользования библиотекой техникума

1. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой техникума разработаны в соответствии с Положением о библиотеке техникума.

1.2 Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателей и библиотеки и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

1. Права, обязанности и ответственность читателей

1.1. Согласно ст. 35 , п.1 ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016) обучающимся за счет бюджета в пределах ФГОС бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы.

1.2. Студенты, преподаватели, сотрудники техникума имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых 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 срок пользования литературой в установленном порядке.

1.3. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания только в читальном зале.

1.4. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки: не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;

- возвращать книги в установленные сроки;

- не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах;

- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

1.5. При получении литературы читатели 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 несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

1.6. Студенты в конце учебного года должны сдать полностью все учебники. Студенты, имеющие задолженность по книгам, в следующем учебном году не обслуживаются библиотекой, пока не сдадут книги.

1.7. При выбытии из техникума, оформлении трудового, академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания. Каждый студент, преподаватель и сотрудник должны получить в обходном листе соответствующую отметку библиотеки, что за ними книг не числится.

1.8. 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.

1.9. Читателю категорически воспрещается взятые в библиотеке книги передавать другому лицу.

1.10. 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.

1.11. Читатели, допускающие просрочку сдачи литературы в библиотеку и уклоняющиеся от уплаты штрафа, лишаются права пользования библиотекой.

Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, фиксируется в приложении к Правилам пользования библиотекой.

2. Права и обязанности библиотеки

2.1. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг; о новых поступлениях литературы;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки через систему каталогов и картотек;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

3. Порядок записи читателей в библиотеку

3.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский билет как документ, дающий право пользования библиотекой.

3.2. На студентов нового набора читательские билеты заполняются на основании приказов о зачислении в техникум.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском билете.

4. Правила пользование абонементом

- дежурные студенты группы, беря учебники на занятия, обязаны предъявлять свои студенческие билеты;

- выдачу учебной литературы дежурные оформляют в регистрационном журнале книг, выданных на урок под свою расписку;

- учебники должны быть сданы сразу после занятий в тот же день;

- при возвращении книг запись выдачи и расписка в их получении погашаются;

- по личной договоренности с библиотекой преподаватель может оставить эти учебники в своем кабинете (если на них нет спроса со стороны других преподавателей) на небольшой срок, но не более 3-х дней;

- ответственность за утерянную учебную литературу несут дежурные студенты данной группы.

4.6. Выдача книг в учебные кабинеты и лаборатории:

- учебные кабинеты и лаборатории преподавателям выдаются книги только по соответствующей специальности;

- преподаватели сами лично должны приходить за книгами (не посылать студентов за ними) и расписываться в тетради учета выдачи литературы на кабинет, где отмечается дата выдачи, автор, название и количество учебников;

- преподаватель несет ответственность за сохранность и состояние учебников, взятых на кабинет;

- по окончании учебного года все книги, взятые в учебные кабинеты и лаборатории, должны быть возвращены в библиотеку;

- при возвращении книг из кабинетов запись выдачи и расписка в получении погашаются.

5. Правила пользования читальным залом

4.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский билет. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского билета и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

4.2. На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

- учебная литература, имеющаяся в библиотеке в достаточном количестве, выдается студентам и преподавателям на один семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

- учебная литература, имеющаяся в библиотеке в ограниченном количестве, выдается студентам после окончания всех занятий до утра. Сдана она должна быть до начала занятий следующего дня (до 8-15 ч.). В случае задержки литературы до одного дня взимается штраф в размере согласно Положения о штрафных санкциях; Художественная литература: произведения, изучаемые по программе, выдаются для внеклассного чтения в количестве 1 экземпляра на срок до 15 дней.

4.3. Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей. За пользование литературой сверх установленного срока с читателя взимается плата.

4.4. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, энциклопедии, справочные издания, а также последние два или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

4.5. Учебная литература для использования на групповых занятиях:

- выдается на абонементе по требованию преподавателя через дежурных студентов группы;

5.1. Читальным залом, как и абонементом библиотеки, могут пользоваться все студенты, преподаватели и сотрудники техникума.

5.2. При заказе изданий в читальный зал читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий их личность.

5.3. Число документов и иных печатных изданий, выдаваемых в читальный зал, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

5.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальный зал и за пределы библиотеки не выносятся.

5.5. Не разрешается:

- входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и др. 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.

5.6. 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 в каждом отдельном случае индивидуально.