



УТВЕРЖДАЮ
директор ГАПОУ «НАТ»
И.Ш.Камалов
2015 г.

ПРАВИЛА
пользования библиотекой ГАПОУ «НАТ»

Принято на
Педагогическом совете техникума
Протокол № 1
от «04» 09 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГАПОУ «НАТ» (далее – Техникум) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГАПОУ «НАТ».

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

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Читатели библиотеки техникума (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

-бесплатно пользоваться видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

-получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальных залах, в учебных методических кабинетах и лабораториях, а также других пунктах выдачи библиотеки;

-получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;

-получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

-получать консультативную помощь в поиске источников информации;

-получать необходимое издание по межбиблиотечному абонементу.

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно действующим перечням и прейскурантам. Перечень дополнительных платных услуг разрабатывается и утверждается директором техникума.

2.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печать и иным материалам, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких - либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.6. При выбытии из техникума читатели обязаны вернуть в библиотеку числящие за ним издания.

2.7. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско - правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом и правилами пользования библиотекой.

2.8 . Перечень нарушений, за которые читателям назначается штраф, определяется в каждой отдельной библиотеке и фиксируется в Правилах пользования библиотекой.

2.9 . Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов читатели вносят в кассу учебного заведения.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 3 и 4.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.3. Библиотека обязана:

-информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

-обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

-совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

-в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

-обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

-осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;

-нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;

-осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу (размер денежных штрафов устанавливается в каждой библиотеке по согласованию с директором учебного заведения);

-создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

-отчитываться ежегодно о своей деятельности перед читателями.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.2. На студентов нового набора дневных отделений читательские формуляры могут заполняться на основании приказов и зачислении в учебное заведение.

4.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательств об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на 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. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются

дифференцированно каждой библиотекой и фиксируются в правилах пользования библиотекой.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку учащегося группы.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается студентам под расписку в книжном формуларе. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

5.4. Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

5.5. При отсутствии в фонде библиотеки необходимых книг, других произведений печати читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.

5.6. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Выдача книг в читальном зале производится по билету студента, а читателям-специалистам - по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуларе.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

6.5. Обслуживание читателей в филиалах, передвижных библиотеках, пунктах выдачи производится согласно Правилам пользования библиотекой техникума в соответствии с пунктами 4.1 - 6.4.

6.6. Книги из пунктов выдачи при учебных кабинетах и лабораториях на дом читателям не выдаются. В отдельных случаях допускается использование фонда пункта выдачи литературы в читальном зале.

