

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома работников
Р.А.Лисицын
« 31 » 08 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РЖТ
В.Н. Алещенко
« 31 » 08 2016 г.

Правила пользования библиотекой ГБПОУ РЖТ

регистрационный номер 91

1. Общее положение

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой ГБПОУ РЖТ разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБПОУ РЖТ.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей ГБПОУ РЖТ, права и обязанности библиотеки и её читателей.

Правила пользования библиотекой утверждаются директором ГБПОУ РЖТ.

1.3. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей - обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения и другие сотрудники ГБПОУ РЖТ.

2. К услугам читателей предоставляются:

2.1. Фонды учебной, производственно-технической, художественной, справочной, научно и научно-популярной, методической литературы;

2.2. Книги, газеты, журналы, слайды видеозаписи микрофиши, электронные базы данных и др.;

2.3. Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно - библиографический фонд, рекомендательный фонд;

3. Библиотека обслуживает читателей:

- на абоненте (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);

- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с книгами, другими произведениями печати и иными документами, которые не выдаются на дом);

- в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках.

4. Права, обязанности и ответственность читателей.

4.1. Читатель имеет право:

- бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

- имеет свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;

- получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном и бумажном виде.

4.2. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой. Избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь.

4.3.Читатели обязаны бережно относится к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре или других документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.4.Читатель может пользоваться цennыми и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати или иными документами только в читальном зале.

4.5.При получении книг, других произведений печати или иных документов читатели должны тщательно просмотреть их в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку.

4.6.Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ним литературы.

Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

4.7.При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати или иными документами без уважительных причин к читателям применяются в установленном порядке административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

4.8.В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены читатель должен возместить реальную рыночную стоимость издания или иного документа. Стоимость утраченных книг, произведений печати или иных документов определяется заведующим библиотекой по ценам, указанным в учётных документах библиотеки, с применением коэффициента по переоценке библиотечных фондов.

4.9.Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством. При невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий, выплачивает штраф в десятикратном размере, а при повторной порчи книг лишается права пользования библиотекой в дальнейшем.

5. Права и обязанности библиотеки.

5.1.Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке ГБПОУ РЖТ и правилами пользования.

5.2.Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 7 и 8 настоящих правил.

5.3.Библиотека обязана:

-обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений печати или иных документов;

-обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

-своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;

-предоставлять в пользование читателей каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

-выявлять и изучать информационные потребности читателей;

-вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- проводить занятия по основам библиотечно - библиографических и информационных знаний;

- вести пропаганду книги, приобщать к чтению;

- организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры, проводить дни информации, литературные вечера и т.д.;

- совершенствовать информационно - библиографическое обслуживание читателей путем внедрения передовых компьютерных технологий;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;

- производить мелкий ремонт и своевременный переплёт ветхих книг, привлекая к этой работе читательский актив;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями руководства ГБПОУ РЖТ;

- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

6. Порядок записи читателей в библиотеку.

6.1.Вновь поступившие обучающиеся записываются в библиотеку по списку учебной группы и в соответствии с приказом о зачислении, а в индивидуальном порядке при предъявлении студенческого билета; преподаватели, мастера п/о, другие сотрудники техникума и иные категории читателей - по паспорту.

6.2.На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, который считается документом, дающим право пользования библиотекой.

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

6.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

6.5. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати или иные документы.

Порядок взаимоотношения между библиотекой и выбывающими из техникума читателями определяется правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РЖТ.

7. Порядок пользования абонементом.

7.1. Срок пользования книгами, другими произведениями печати или иными документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий за абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

7.2. Срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий за абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой.

7.3. Учебная литература обучающимся нового набора выдаётся в начале учебного года по группам, на срок обучения предмета. После чего обучающийся обязан сдать её в библиотеку, но не позднее 5 июля текущего года.

7.4. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре, срок пользования не продляется. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

7.5. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

7.6. Литература для использования на групповых занятиях выдаётся на абонементе или оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного обучающегося группы.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несёт преподаватель совместно с дежурным учащимся.

8. Порядок пользования читательским залом.

8.1. Литература, предназначенная для использования в читательском зале, на зал не выдается. Запрещается выносить литературу из читательского зала. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый заведующим библиотекой.

8.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только для пользования в читательском зале.

8.3. Число книг, других произведений печати или иных документов, выдаваемых в читательском зале, как правило, не ограничивается. При наличии одновременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению работника библиотеки.

8.4. Не разрешается:

- входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами;
- посещать читальный зал в верхней одежде, с продуктами питания и напитками;
- нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки;
- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.
- разговаривать по мобильному телефону в читальном зале библиотеки.

При посещении библиотеки читателями их средства мобильной должны быть отключены или переведены в беззвучный режим.

Правила пользования обсуждены и приняты на заседании педагогического совета
Приказ № 228 от 31 Августа 2016г.)