

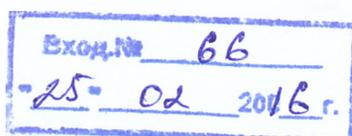
Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«Симферопольский автотранспортный техникум»

Утверждаю

Директор ГБПОУ РК «САТТ»

О.П.Горьков

2016 г.



Правила пользования библиотекой

Симферополь, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила пользования библиотекой» (далее - Правила) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым "Симферопольского автотранспортного техникума" (далее Техникум) разработаны в соответствии с действующим законодательством РФ, РК, Положением о библиотеке Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым "Симферопольского автотранспортного техникума".

1.2. Настоящие правила распространяются на обучающихся, преподавателей, сотрудников Техникума (далее пользователи).

1.3. Настоящие правила пользования библиотекой регулируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы;
- методической, научно-педагогической литературы;
- газеты, журналы, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные и информационные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.5. Библиотека осуществляет обслуживание пользователей в следующих пунктах выдачи:

- абонемент (выдача литературы пользователям на дом: печатные и электронные издания);

- читальный зал (подразделение библиотеки с особым помещением, где пользователи работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.6. Библиотека осуществляет обслуживание пользователей в соответствии с режимом работы Техникума.

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователи имеют право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки литературу;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки без записи в читательском формуляре;

- просмотреть печатные издания и другие документы из библиотечного фонда в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику;

- расписаться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;

- заменить в случае утраты или порчи изданий и других документов такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;

- соблюдать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- проходить в начале учебного года перерегистрацию, путем предъявления всей выданной литературы;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;

- вернуть при выбытии из Техникума числящиеся за ними издания и подписать обходной лист.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование литературы;

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

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

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

- изучать потребности пользователей в образовательной информации;

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

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

- проводить устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки и просмотры литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, устные журналы, праздники и другие мероприятия;

- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых информационных технологий;

- осуществлять контроль своевременности возвращения в библиотеку выданных произведений печати;

- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;

- проводить в начале учебного года регистрацию новых и перерегистрацию числящихся пользователей;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;

- создать необходимые условия для хранения библиотечных фондов;

- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;

- создать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Техникума.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись пользователей проводится на абонементе и читальном зале. Студенты записываются в библиотеку и получают литературу в индивидуальном порядке без предъявления документа, удостоверяющего личность, педагогические работники и сотрудники — по предъявлению паспорта.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.3. Пользователи в читальном зале предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность, оставляют его в залог полученной литературы и заполняют книжный формуляр по образцу.

6.4. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено.

7. Порядок пользования библиотечными компьютерами

7.1. Компьютерами могут пользоваться преподаватели и другие работники Техникума в течение рабочего дня.

7.2. Студенты могут воспользоваться компьютерами на перерывах и после окончания занятий. Приступая к работе, они должны ознакомиться с правилами пользования студенческим компьютером.

7.3. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.4. Пользователь имеет право работать с внешними носителями информации (флешки, накопители и т.п.).

7.5. По всем вопросам поиска информации пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

7.6. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Ответственность за нарушение правил пользования библиотекой

8.1. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).

8.2. За причинение ущерба библиотечным фондам пользователи несут материальную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.3. За нарушение сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин, к пользователям, в установленном порядке, могут быть применены меры административной ответственности (временное лишение права пользования библиотекой).

Зав. библиотекой



О.И. Дьяченко

Согласовано

Юрисконсульт

 М.Л. Очередько

« 25 » 02 2016 г.