

Рассмотрено на заседании
Студенческого совета
№ 6 от 01.09 2014г.



Утверждено
приказом директора
ГБПОУ НСО «ИЦПО»
от «19» 09 2014г. №187

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол № 1 от 29.08 2014г.
Регистрационный номер 16

**Положение о правилах пользования библиотекой
в ГБПОУ НСО «Искитимский центр профессионального
обучения»**

1. Общие положения

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

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

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Учащиеся, преподаватели, сотрудники центра и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему 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 сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

2.2. Учащимся других учебных заведений и другим лицам предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе или по договорам.

2.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы.

2.4. 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.

2.5. Ежегодно, в конце учебного года, учащиеся обязаны сдать в библиотеку всю числящуюся за ними литературу. Читатели, не сдавшие книги, в следующем учебном году не обслуживаются в библиотеке, пока вся литература, числящаяся за ними, не будет сдана в библиотеку.

2.6. При выбытии из центра читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.7. 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.

2.8. 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 путем добровольного взноса указанной суммы в кассу центра.

2.9. При нарушении правил пользования библиотекой, читатель получает замечание. Читатель, получивший в течение учебного года 3 и более замечания, лишается возможности получения малоэкземплярной литературы на весь оставшийся учебный год. Возможность работать в читальном зале, и пользование ксероксом сохраняется. В следующем учебном году замечания аннулируются, и читатель получает возможность пользоваться библиотекой в полном объеме.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, организуя 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 систему замечаний к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность (студенческий билет, зачетная книжка, паспорт, водительские права и т.д.). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в центр; списков групп, составленных

на основании приказов о зачислении.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в формуляре читателя. При возвращении литературы, библиотекарь проверяет ее на наличие дефектов. При совпадении инвентарного номера на книге и в формуляре читателя библиотекарь вычеркивает книги из формуляра.

5.2. Порядок выдачи литературы:

Учащимся печатные издания выдаются только по предъявлению документа, удостоверяющего личность (действителен при наличии фотографии).

Учебная литература выдается:

- литература, имеющаяся в библиотеке в достаточном количестве, на семестр или на учебный год. Количество изданий, выданных на один читательский формуляр, определяется в соответствии с учебными планами и образовательными программами, а также количеством экземпляров в библиотеке.
- малоэкземплярная литература на определенный срок. Количество изданий, выданных на один читательский формуляр, определяется количеством экземпляров в библиотеке;
- книги в единственном экземпляре в читальный зал;
- художественная литература в количестве не более трех экземпляров сроком на 10 дней + две возможности продления срока;
- журналы прошлых лет на 2-3 дня;
- Книги в единственном экземпляре можно получить на ночной абонемент, т.е. за 30 минут до закрытия библиотеки до 10.00 утра следующего дня (на усмотрение библиотекаря)

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Печатные издания для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту группы или преподавателю и оформляются в читательском формуляре;

5.5. Как правило, не подлежат выдаче на дом: периодика за текущий год, редкие и ценные книги, энциклопедии, словари, справочники.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют документ, удостоверяющий личность.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

6.5. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, разговаривать по телефону, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения.

6.6. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекарем.