Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Тихорецкий техникум отраслевых технологий»
(ГБПОУ КК ТТОТ)

«10» января 2014 года **№ 12**

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора ГБПОУ КК ТТОТ
от «10» января 2014 года № 33/1

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Тихорецкий техникум отраслевых технологий»

1. Назначение и область применения:

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Тихорецкий техникум отраслевых технологий» (далее техникум), ответственность библиотеки и читателей.

1.2. Документ обязателен к применению во всех структурных подразделениях техникума.

2. Общие положения:

2.1 Правила пользования библиотекой (в дальнейшем «Правила») регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки техникума, права и обязанности библиотеки и читателей.

2.2 Настоящий документ разработан в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», положением о библиотеке ГБПОУ КК ТТОТ.

2.3 Настоящие Правила доводятся до читателей библиотеки при записи в библиотеку и вывешиваются для всеобщего ознакомления.

2.4 За нарушение настоящих Правил, читатели библиотеки привлекаются к ответственности.

3. Порядок записи читателей в библиотеку:

3.1 Запись в читатели производится на основании предъявленного удостоверения личности (паспорт, студенческий билет) или списочный состав группы, но в индивидуальном порядке.

3.2 Запись студентов в читатели библиотеки может производиться на основании приказов о зачислении в техникум.

3.3 При записи в библиотеку читатели знакомятся с Правилами и подтверждают обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4. Пользователи библиотеки имеют право:

4.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
4.2 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
4.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
4.4 Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, ауди-визуальные документы и другие источники информации.
4.5 Продлевать срок пользования документами.
4.6 Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
4.7 Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудовании.
4.8 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
4.9 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

5. Пользователи библиотеки обязаны:

5.1 Соблюдать правила пользования библиотекой.
5.2 Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
5.3 Поддерживать порядок расстановки литературы и документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
5.4 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
5.5 Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.
5.6 Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
5.7 Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
5.8 Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, или копиями, или признанными библиотекой равноценными изданиями; при невозможности замены – возместить рыночную стоимость издания.

5.9 Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме.

6. Порядок пользования абонементом:

6.1 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно.
6.2 Максимальные сроки пользования библиотечными материалами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
-научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
-периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней.
6.3 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
6.4 При отсутствии в фонде библиотеки необходимых книг, произведений печати читатели могут их заказать по межбиблиотечному абонементу.
6.5 При наличии достаточного количества учебной литературы библиотека может выдавать её преподавателям техникума, для работы в учебных аудиториях. Сроком на один учебный год с соответствующей записью в читательском формуляре. По окончании учебного года преподаватель сдаёт учебную литературу в библиотеку. За период пользования учебной литературой в учебных аудиториях преподаватель несёт ответственность за полученные экземпляры и обеспечивает сохранность.

7. Порядок пользования читальным залом:

7.1 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
7.2 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

8.1 Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому руководителем техникума и в присутствии сотрудника библиотеки.
8.2 Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
8.3 Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
8.4 По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
8.5 Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

9. Права и обязанности библиотеки:

9.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных настоящими правилами.
9.2 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими правилами.
9.3 Библиотека обязана:
-информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
-обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
-обновлять библиотечные фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам, периодике и другим изданиям;
-совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедрять информационные технологии;
-запрашивать отсутствующие издания по межбиблиотечному абонементу по запросам читателей;
-обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь в выборе необходимых литературных источников, проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателей каталогов, картотек, библиографических обзоров и другие формы обслуживания;
-осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
-нести ответственность за сохранность книжных фондов;
-осуществлять постоянный контроль, за возвращением выданных книг, других материалов;
-создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.