

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Екатеринбургский энергетический техникум»
(ГАПОУ СО «Екатеринбургский энергетический техникум»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО

«Екатеринбургский энергетический техникум»

Г.Н. Русакова



Г.Н. Русакова 2017 г.

**Правила пользования библиотекой
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
Свердловской области
«Екатеринбургский энергетический техникум»**

2017

Разработчик	Должность	Дата
Малаховская Л.Г.	Заведующая библиотекой	16.08.2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки.
3. Права и обязанности библиотеки.
4. Порядок записи пользователей в библиотеку
5. Правила пользования абонементом.
6. Правила пользования читальным залом.
7. Лист ознакомления.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой ГАПОУ СО «Екатеринбургский энергетический техникум» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке среднего специального учебного заведения, рекомендованного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 5 декабря 2002г., примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки техникума, права и обязанности библиотеки и её пользователей, организацию ее деятельности и функционирования.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователи библиотеки техникума (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, методические пособия, и другие источники информации;

- получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;

- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой, оказывать библиотеке практическую помощь;

- пользователь может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг только в читальном зале.

2.2 Пользователи библиотеки техникума обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой техникума. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующими законодательством;

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки, к библиотечному оборудованию и инвентарю;

- возвращать книги в установленные сроки и именно с тем инвентарным номером, который был вписан в читательский формуляр при их выдаче; не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах, не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- испорченную или утерянную книгу заменить таким же изданием или другой книгой, нужной библиотеке и признанной равноценной, либо возместить ее реальную рыночную стоимость (по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов);

- ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением либо сдачей всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию и имеющие задолженность по библиотеке, в следующем учебном году не обслуживаются библиотекой.

2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть издания, и в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом библиотекаря, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Книги, возвращаемые читателем в библиотеку, просматриваются библиотекарем.

2.5. Читатель обязан расписаться в формуляре за каждую полученную книгу или иной документ.

2.6. При получении книг пользователь может своей рукой заполнить книжный формуляр (дата, фамилия, подпись) и вернуть библиотекаря. Образец подписи читателя должен быть на корочке его читательского формуляра.

2.7. Преподаватели, студенты-дипломники допускаются в книгохранилище для подбора нужной литературы с разрешения библиотекаря и под его присмотром.

2.8. Библиотека может продлить срок пользования книгами и другими информационными материалами, если на них не было спроса со стороны других пользователей.

2.9. При задержке пользователем книг сверх установленного срока без уважительных на то причин библиотекарь обязан сделать замечание в письменной форме и предупредить пользователя, что при повторных нарушениях он будет лишен права пользования библиотекой сроком до двух недель, а при злостном нарушении правил пользования до двух месяцев.

2.10. Пользователю категорически воспрещается передавать взятые в библиотеке книги другому лицу.

2.11. Сведения о пользователях, виновных в хищении книг и других библиотечных документов или умышленной порче их, а также при злостном нарушении правил пользования библиотекой рассматриваются директором учебного заведения по предоставлению заведующей библиотекой для определения мер дисциплинарного взыскания.

2.12. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска каждый студент, преподаватель или сотрудник обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания, получив об этом отметку на обходном листе.

2.13. Выдача книг в читальный зал производится преподавателям и сотрудникам по читательскому формуляру, студентам - по студенческому билету.

2.14. Книги, периодические издания, справочная литература из читального зала на дом не выдаются. За самовольный вынос литературы из читального зала библиотекарь обязан сделать замечание с отметкой в читательском формуляре. При повторном нарушении пользователь лишается права пользования материалами читального зала на срок до двух месяцев.

2.16. Выдача книг и других учебных пособий для пользования ими на уроках производится только студентам под залог студенческого билета.

2.17. Пользователи обязаны соблюдать тишину, чистоту, культуру поведения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

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

3.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать пользователей возможностью пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и другие формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Выставки информации» и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль над возвращением выданных книг и документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

- осуществлять постоянный контроль над состоянием книжного фонда, проводить проверки сохранности источников и их необходимый ремонт, раскладку по номерам периодических изданий, постоянно вести работу с каталогами, один раз в пять лет проводить инвентаризацию книжного фонда;
- отчитываться о результатах своей деятельности перед руководством техникума в соответствии с Положением о библиотеке и установленными Правилами.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Обучающиеся записываются в библиотеку после посещения библиотечных уроков по спискам учебных групп в индивидуальном порядке при предъявлении студенческого билета. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы. На студентов нового набора дневного отделения читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в техникум.

4.2. Преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники техникума записываются в библиотеку по предъявлению паспорта.

4.3. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой и удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю книг и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. За каждый полученный на абонемент экземпляр издания пользователь расписывается и ставит дату в читательском формуляре. При возвращении литературы запись о выдаче книги погашается.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно:

- учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

- научная литература выдается сроком, определяемым библиотекарем и не более пяти экземпляров одновременно;

- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;

- учебная литература, имеющаяся в библиотеке в ограниченном количестве, выдается студентам только в читальный зал, на уроки и на «ночной абонемент»;

- одновременно выдается читателям не более семи книг, которые по мере прочтения заменяются на другие.

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей. За пользование документами сверх срока применяются действия, прописанные в п. 2.9.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под залог студенческого билета студенту.

5.5. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде, энциклопедии, справочные издания, учебники, зарезервированные преподавателем для аудиторных занятий.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. При заказе изданий в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий его личность.

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

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

6.4. Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде, входить в подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях и книгохранилище. Перед входом в читальный зал необходимо отключать сотовые телефоны.

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