

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

Норильского техникума

промышленных

технологий и сервиса

От 30.11.2013 № _____

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего
профессионального образования (среднее специальное учебное заведение)
«Норильский техникум промышленных технологий и сервиса»

I. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Норильский техникум промышленных технологий и сервиса» (далее - техникум) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке.
- 1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют организацию обслуживания читателей техникума, права и обязанности библиотеки и читателя.

II. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Читатели библиотеки техникума (обучающиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой; получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале во временное пользование;
- получать библиографические, систематические и другие виды справок на основе фонда библиотеки;
- получать информацию о составе фондов библиотеки через систему справочно-библиографического аппарата: (каталогов, картотек) и других форм информирования;
- получать консультативную помощь в поиске источников информации;

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к библиотечным ресурсам и иным материалам, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы.

2.3 При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких - либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

- 2.4. Ежегодно все пользователи обязаны пройти перерегистрацию в начале учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него литературу. Читатели не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
- 2.5 При выбытии обучающихся и увольнении сотрудников из техникума, все обязаны сдать в библиотеку числящие за ними издания.
- 2.6 Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом техникума и правилами пользования библиотекой.
- 2.7 Читатели, при утрате или порче изданий, обязаны заменить их признанными библиотекой равноценными, при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

III. Права и обязанности библиотеки

- 3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом II настоящего Положения.
- 3.2 Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой техникума.
- 3.3 Библиотека обязана:
- информировать читателей о предоставляемых библиотекой услугах;
 - обеспечить читателям возможность пользования информационно-библиотечными ресурсами;
 - совершенствовать библиотечно-информационное и библиографическое обслуживание, применять новые информационные технологии;
 - обеспечивать комфортные условия для пребывания в библиотеке; оказывать помощь в выборе литературы и получении необходимой информации; оказывать методическую помощь в работе со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки; оформлять книжные выставки, информационные стенды; проводить библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия; составлять рекомендательные библиографические списки литературы;
 - осуществлять учет, использование и хранение библиотечно-информационных ресурсов произведений печати и иных материалов в соответствии с Положением о библиотеке;
 - осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением в библиотеку книг, других материалов, применяя компенсационные санкции к читателям, не возвратившим литературу, согласно Положения о библиотеке и Правил пользования.

IV. Порядок записи читателей в библиотеку

- 4.1. При записи в библиотеку сотрудники техникума обязаны предъявить удостоверение личности. Обучающиеся – студенческий билет. На этом основании заполняется читательский формуляр. На обучающихся нового набора очного отделения читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в техникум.
- 4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.
- 4.3. Перерегистрация пользователей библиотеки проводится ежегодно, в начале учебного года.
- 4.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр.
- 4.5. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается

подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов

V. Правила пользования абонементом

5.1. Пользователи библиотеки имеет право получать любую литературу и документы на дом, за исключением энциклопедических, многотомных, многотомных, редких и электронных изданий, которые находятся в читальном зале.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе дифференцированы к различным категориям пользователей. При наличии повышенного спроса срок пользования выдаваемых изданий может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

- Инженерно - педагогические работники – на год
- обучающиеся – на семестр или на год, в зависимости от программ
- сотрудники – сроком на 15 дней

5.3. Литература, выдаваемая для групповых занятий в классе, выдается преподавателю или мастеру производственного обучения на урок; после занятий литература должна быть возвращена в библиотеку.

5.4. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

VI. Порядок пользования читальным залом

6.1. Литература и любые документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2. Энциклопедии, справочники, редкие, электронные и имеющиеся в одном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале. Выносить литературу и периодические издания из читального зала запрещается. В случае нарушения читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный заведующим библиотекой.

6.2. Число книг, периодических изданий и иных материалов, выдаваемых для работы в читальном зале не ограничивается.

VII. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному заведующим библиотекой и в присутствии работника библиотеки.

7.2. За одним персональным компьютером разрешается работа не более двух человек одновременно.

7.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

7.4. По всем вопросам поиска в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

7.5. Работа с компьютером производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям.

Рассмотрено и принято на педагогическом совете

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2013 г.

Лист согласования

1. Юрисконсульт

(подпись) / (фамилия, инициалы) /

« ____ » _____ 20 ____ г

2. Заместитель директора по научно-методической работе

(подпись) /Шапкина Г. И./
(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г

3. Заведующий библиотекой

(подпись) /Шкарина Е. П./
(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г