

№ _____

УТВЕРЖДЕНО



Приказом директора
Норильского техникума
промышленных
технологий и сервиса

от «21» 12 2018 г.

№ 01-11/297

Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Норильский техникум промышленных технологий и сервиса»

1 Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Норильский техникум промышленных технологий и сервиса» (далее - техникум) разработаны в соответствии с:

1.2 Данное Положение разработано в соответствии с:

- Законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 (ред. от 02.07.2013) № 78-ФЗ;
- Уставом техникума.

1.2 Правила пользования библиотекой регламентируют организацию обслуживания читателей техникума, права и обязанности библиотеки и читателя.

2 Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1 Читатели библиотеки техникума 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 Все пользователи библиотекой по окончании обучения обязаны предъявить всю имеющуюся у него литературу.

2.5 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.

2.6 Читатели, при утрате или порче изданий, обязаны заменить их признанными библиотекой равноценными, при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

3 Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 2 настоящих Правил.

3.2 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.

4 Порядок записи читателей в библиотеку

4.1 При записи в библиотеку обучающийся обязан предъявить удостоверение личности. На этом основании заполняется читательский формуляр.

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 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр.

4.4 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.

5 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): обучающиеся – на срок обучения;

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.

6 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.

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

7 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 Совете техникума

Протокол от «_____» _____ 20____ г. № _____

Лист согласования

1. Заместитель директора по научно-методической работе

(подпись) /Ю. М, Налетова/
(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ Г

2. Заведующий библиотекой

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

« ____ » _____ 20 ____ Г

3. Юрисконсульт

(подпись) /А.С. Сулейменова/
(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ Г.