



ДОКУМЕН ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 150582e717df291bb3f34e4a5c1f6526
Владелец: Устинова Ранса Константиновна
Действителен: с 18.07.2023 до 10.10.2024

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ НСО

«Бердский политехнический

колледж»»

от 15.02.2023 40-

Правила пользования библиотекой

I. Общие положения

1. Настоящие правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Бердский политехнический колледж» (далее – Учреждение), ответственность библиотеки и читателей, порядок доступа к фондам библиотеки.

2. Документ обязателен к применению во всех структурных подразделениях Учреждения.

3. Настоящие Правила доводятся до читателей библиотеки при записи в библиотеку и вывешиваются на доске объявлений для всеобщего ознакомления.

4. К услугам читателей предоставляется: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы и т.д.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендуемые списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

II. Структура и режим работы библиотеки

5. В библиотеке имеется два отдела обслуживания читателей: абонемент, читальный зал, электронный читальный зал. Имеется возможность поиска в базе данных электронного читального зала необходимых документов, выход в Интернет.

6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы Учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки.

III. Права, обязанности и ответственность читателей

7. Читатель имеет право:

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;

- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

8. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой; бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.); возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре; пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки (читальном зале);
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке, и в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями, либо изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить ущерб причиненный Учреждению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе: выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

9. Читатели библиотеки несут ответственность:

- 1) За несоблюдение правил пользования библиотечным фондом:
 - умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает гражданско-правовую, дисциплинарную и административную ответственность
 - за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение ими ущерба, ответственность несут родители (законные представители);
- 2) За нарушение дисциплины в библиотеке.

IV. Обязанности библиотеки

10. Библиотека обязана:

- обеспечить по возможности читателям доступ и выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедрять компьютеризацию и информационные технологии;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и т.д.;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться в своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

V. Порядок пользования библиотекой

11. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку группы в индивидуальном порядке, сотрудники и преподаватели - по паспорту.

12. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой.

13. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство о выполнении своей подписью на читательском формуляре.

14. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации, их возвращения в библиотеку.

15. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

16. Порядок пользования абонементом:

1) Установлены следующие сроки пользования литературой:

- учебная и методическая литература выдается на срок изучения соответствующего предмета (на семестр или учебный год);

- научная литература выдается на срок от 1 до 7 дней, исходя из количества экземпляров и спроса читателей;

- художественная литература - на срок 14 дней;

- периодические издания прошлых лет - на 10 дней;

- текущие периодические издания - на 3 дня.

2) Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдачи на руки ценные и справочные издания.

3) Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания, возвращение изданий фиксируется подписью работника библиотеки.

17.Порядок пользования читальным залом:

1) Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

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

3) Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

4) Предоставляется возможность выхода в Интернет и пользования услугами ксерокопирования.