Согласовано:
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

_____/ М.Ф. Пузенко/

«09»_____01_____2020 год

Утверждаю:
Директор КГБПОУ
«Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева»

_____/ Н.А. Мальцев/

«____»_____2020 год

Приказ 09.01.2020 г. № 4-П

Правила пользования библиотекой краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева»

Назарово, 2020

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева» (далее - Правила) определяют порядок пользования библиотечном фондом в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева» (далее - Учреждения) обучающимися и работниками (далее - читатели).

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют все читатели.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, методической, научно-педагогической, справочной литературы и периодическими изданиями: книги, газеты, журналы, слайды, видео и аудио записи, электронные базы данных и др.;

справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

в читальном зале (помещение библиотеки, где читатели работаю, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются в том числе и работа в электронной библиотека);

Обучающимся предоставляется доступ (логин, пароль) к системам электронной библиотеки.

1.6. Режим работы библиотеки – время работы Учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.2. Читатель имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;

получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

получать книги по межбиблиотечному абонементу;

продлевать срок пользования литературой в установленном порядке:

использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;

пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией; библиотекой, книгой, информацией.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.2.3. На обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов;

2.2.5. На обжалование действий работников библиотеки, ущемляющих его права, заместителю директора по учебно-воспитательной работе (тел. 8 (39155) 5-48-06, г. Назарово, ул. Труда, 11 Д, 1 этаж, кабинет № 1-7).

2.3. Читатели обязаны:

соблюдать правила пользования библиотекой;

бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, 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, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;

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 материалов – возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

не вынимать карточек из каталогов и картотек;

ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

при выбытии из Учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

соблюдать в библиотеке тишину и порядок;

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.5. Обходной лист при выбытии подписывается только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеке.

2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении.

2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители).

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;

предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

изучать потребности читателей в образовательной информации;

вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

вести устную и наглядную массово-информационную работу:

организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия;

совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;

проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Учреждения;

отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку групп, работники – по документу, удостоверяющему личность.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

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

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

5.2. 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 выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература.

5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

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

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, выдаются только в читальном зале. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

6.3. Пользование электронной библиотекой на компьютерах в читальном зале библиотеки осуществляется в читальном зале в рабочее время библиотеки.