



СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического совета
«08» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания Студенческого совета
«08» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания Родительского
комитета
«08» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор УЧ ПОО
«Нефтяной техникум»
О.А. Черепанова
«08» августа 2022 г.



Правила пользования библиотекой УЧ ПОО «Нефтяной техникум»

Правила пользования библиотекой УЧ ПОО «Нефтяной техникум»

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила пользования библиотекой УЧ ПОО «Нефтяной техникум» разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке среднего специального образования.

1.2 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей техникума, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1 Студенты, преподаватели, сотрудники техникума и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;

получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2 Дополнительные услуги читатели могут получить за плату согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатываются директором техникума.

2.3 Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученных из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки.;
- не выносить книги и другие произведения печати из библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или в других учетных документах;
- не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.4 При получении литературы читатели могут просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю для проставления соответствующей отметки.

2.5 Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся у них литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

2.6 При выбытии из техникума, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.7 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие порчу оборудованию и имуществу библиотеки, осуществляют ремонт, замену или компенсируют ущерб (несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно, либо за счет родителей (законных представителей несовершеннолетних)).

2.8 Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить стоимость издания (несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно, либо за счет родителей (законных представителей несовершеннолетних)).

3. Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2 Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, 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 иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации», и другие мероприятия;

- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1 Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (паспорт и студенческий билет). На основании вышеуказанных документов библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные формы.

4.2 При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1 Право пользоваться абонементом имеют только студенты, обучающиеся по интегрированной форме обучения.

5.2 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается, и библиотекарь ставит дату возврата. При возвращении книги запись вычеркивается. Читательские формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.3 Сроки пользования изданиями для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно библиотекой: 1) учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определенном в соответствии с учебными планами и образовательными программами; 2) научная литература выдается на срок до 1 месяца и не более 5-ти экземпляров одновременно; 3) художественная литература и периодика выдается в количестве не более 3-х экз. на срок до 15 дней.

5.4 Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей. За пользование документами сверх установленного срока с читателя может взиматься плата.

5.5 Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку преподавателю и оформляются на его читательском формуляре.

5.6 Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог.

6. Правила пользования читальным залом

6.1 При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий их личность. При получении издания читатель расписывается в читательском формуляре.

6.2 Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3 Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

6.4 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются в читальном зале.

6.5 Не разрешается: 1) входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами; 2) посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал с сумками и портфелями; 3) нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

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

7. Услуги электронного доступа

7.1. Фонд электронных ресурсов (электронные библиотеки, электронные ресурсы на CD и др. электронных носителях), находящийся при читальном зале, доступен для всех пользователей библиотеки.

7.2. Выдача электронных носителей ограничена (используются только в стенах учебного заведения).

7.3. Услуги электронного доступа:

- работа в сети Интернет под контролем библиотекаря без ограничения для всех пользователей библиотеки;

- информация на CD-ROM из фонда библиотеки для учащихся – только в читальном зале в пределах времени работы библиотеки; для преподавателей – выдается только для работы в стенах учебного заведения;
- возможно копирование только отдельных страниц из книг электронной библиотеки или из книг на CD-ROM;
- доступ ко всем базам Электронного каталога не ограничен для всех пользователей библиотеки.