

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКСАЙСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 56»

СОГЛАСОВАНО
На Совете училища.
Протокол от 30.12.22 № 11
Председатель Совета
А М.В. Алдохина

«30» 12 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО ПУ №56

Босова Т.В. Босова

Приказ № 181

от «30» 12 2022 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

библиотекой

в ГБПОУ РО «Аксайское профессиональное
училище № 56»

Аксай

2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой ГБПОУ РО ПУ №56 разработаны в соответствии с положением о библиотеке ГБПОУ РО ПУ №56.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки ГБПОУ РО ПУ №56, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Читатели библиотеки училища (педагоги, сотрудники, обучающиеся) имеют право:

^ бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых

библиотекой;

> получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;

> получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания;

^ получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и

другие формы библиотечного информирования;

> получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.2. 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 последний.

2.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленный срок; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не выгибать и не вырывать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.4. Ежегодно читатели должны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии из Училища читатель обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

2.6. Читатели, нарушившие настоящие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом и Правилами пользования библиотекой.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий. Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу училища.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиотечное обслуживание, внедряя информационно-передовую технологию;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, предлагать поиск в Интернет-ресурсах;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информации, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям не возвратившим литературу в срок;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить студенческий билет. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

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

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1.3а каждый полученный на абонементе экземпляр изданий 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.

5.2. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного обучающегося группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным обучающимся. Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается учащимся под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

5.4. Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

5.5. При отсутствии в фонде библиотеки необходимых книг, других произведений печати, читателям могут предложить информацию о их нахождении на сайтах Интернет, с указанием точного адреса.

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

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, а преподавателям и сотрудникам по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в читательском формуляре.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается. При наличии единовременного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

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

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫМ КОМПЬЮТЕРОМ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

7.1. Право пользования персональным компьютером предоставляется всем категориям читателей библиотеки.

7.2. Читатель (пользователь) обязан предъявить студенческий билет и записаться в тетради регистрации.

7.3. Перед началом работы пользователь должен внимательно ознакомиться с Правилами пользования персональным компьютером.

7.4. При копировании документов на электронные носители (диски, флеш-карты, дискеты), пользователь обязан проверить их на вирусы.

7.5. При обнаружении неисправностей категорически запрещается устранять их самостоятельно. В противном случае, ответственность будет нести пользователь.

7.6. Срок пользования компьютером не должен превышать 1 часа. По запросу пользователя срок работы можно продлить.

7.7. Пользователь использующий компьютер для занятий не относящихся к процессу обучения, лишается права пользования компьютером на срок определяющийся администрацией библиотеки.

8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСАМИ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

8.1. Право пользования Интернет-ресурсами предоставляется всем категориям читателей.

8.2. Читатель (пользователь) должен предъявить студенческий билет

8.3. Перед началом работы пользователь должен ознакомиться с правилами пользования Интернет-ресурсами, которые находятся на компьютерном столе.

9. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В БИБЛИОТЕКЕ

9.1. Читатели пользующиеся услугами библиотеки должны иметь опрятный внешний вид, документ удостоверяющий их личность и обладать правилами культуры

В библиотеке запрещается:

- > громко разговаривать (особенно в читальном зале), чтобы не мешать другим библиотеки работать;
 - > захоить в фонд читального зала;
 - > без разрешения библиотекаря пользоваться персональным компьютером;
 - > разговаривать по мобильному телефону;
 - > портить и ломать библиотечное имущество.
- поведения в общественных местах.