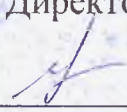
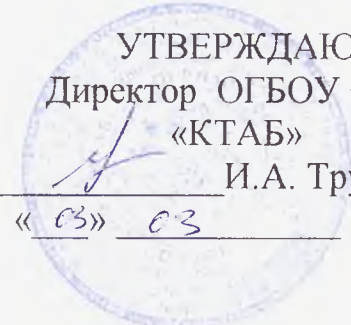


Областное государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования

«КОЖЕВНИКОВСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОБИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБОУ СПО
«КТАБ»

И.А. Трубарова
« 03 » 03 2014 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Приказ № 35 от «03» 03 2014 г.

Срок действия установлен

от 03.03.2014 г.

до 01.03.2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой Областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Кожевниковский техникум агробизнеса» (далее Техникум) составлены на основании Письма Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 14.01.98. № 06–51–2ин / 27–06 и Положения о библиотеке.

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

Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяет и регулирует каждая библиотека с учетом конкретных условий.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники техникума.

С учетом возможностей библиотеки могут обслуживать также родителей обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

— книги, газеты, журналы, слайды, видео- и аудио- записи и другая;

— 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 уголке (где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.6. Режим работы библиотеки — время работы техникума. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки.

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;
- 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.

2.2.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.2.3. избирать и быть избранным в библиотечный Совет, оказывать практическую помощь библиотеке;

2.2.4. на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов;

2.2.5. на обжалование действий библиотечных работников ущемляющих его права, директору техникума (контактный телефон 8(38244) 21745);

2.2.6. пользоваться дополнительными платными услугами. Перечень и стоимость дополнительных платных услуг разрабатывается и определяется библиотекой и утверждается директором техникума.

2.3. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) 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 так далее);
- 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;
- 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 или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены — 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 техникума вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

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. Выбывающие сотрудники и обучающиеся техникума отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает административную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведения печати и другими документами.

2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или их 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 (в количестве не более 5 экземпляров, сроком на 14 дней);
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из Межрайонной библиотеки;

- предоставлять в пользование каталоги и 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 другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателем 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 техникума;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся, сотрудники и преподаватели записываются в библиотеку— по паспорту.
- 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.

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.

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