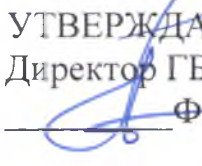


Приложение 1
к Положению о библиотеке
ГБПОУ «КазУОР»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «КазУОР»

Ф.А. Ахмадуллин
_____ 2016г.

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой ГБПОУ «Казанское училище олимпийского резерва» разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Республики Татарстан от 21 октября 1998 №1818 «О библиотеках и библиотечном деле», Положением о библиотеке ГБПОУ «Казанское училище олимпийского резерва».

1.2 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей училища, права и обязанности библиотеки и читателей. Правила пользования библиотекой утверждаются директором ГБПОУ «Казанское училище олимпийского резерва».

1.3. К услугам читателей предоставляются:

- фонды учебной, справочной, научной и научно-популярной, методической и художественной литературы;
- книги, газеты, журналы, электронные носители информации, доступ в интернет;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг и других библиотечных материалов на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают с различными документами, которые не выдаются на дом);
- в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках.

1.5. Режим работы библиотеки ГБПОУ «Казанское училище олимпийского резерва»: с 09.00 до 18.00

2. Читатели, их права, обязанность и ответственность

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники ГБПОУ «КазУОР» имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе или для работы в читальном зале любые издания;

- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в её читательский актив, оказывать ей практическую помощь.

2.2. Студенты, преподаватели, сотрудники ГБПОУ «КазУОР»- читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, получаемым из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещений библиотеки, если они не записаны в книжном формуляре, листке возврата и других учетных документах;
- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страницы, не брать книги грязными руками;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- бережно относиться к оборудованию.

2.3. 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 последним.

2.4. В конце учебного года читатели обязаны пройти перерегистрацию, т. е. сдать все учебники и прочую имеющуюся у него библиотечную литературу.

Читатели, не ликвидировавшие задолженность, в новом учебном году библиотекой не обслуживаются.

Читатели - педагоги и тренеры-преподаватели должны сдать перед уходом в отпуск взятые ими книги.

2.5. По истечении срока обучения или работы, при оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

2.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим положением.

2.7. В случае утраты или повреждения библиотечных изданий, читатели обязаны заменить их такими же изданиями, копиями или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость утерянного издания в полном объеме.

2.8. Сумму штрафа или стоимость утерянного издания читатели вносят на счет ГБПОУ «КазУОР».

3. Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных частью 2 настоящих правил.

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;
- обеспечить высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати; - 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 учет, хранение и пользование 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 культурного достояния училища;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать утвержденный режим работы в соответствии с потребностями читателей ГБПОУ «КазУОР».

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Обучающиеся ГБПОУ «КазУОР» записываются в библиотеку по списку учебного класса, группы в индивидуальном порядке, при предъявлении удостоверения личности:

- учащиеся – билет учащегося, студенты - студенческий билет;
- преподаватели, тренеры-преподаватели, другие сотрудники - паспорт.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр - карточка, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

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

4.4. На обучающихся нового набора читательские формуляры - карточки заполняются на основании приказов о зачислении в ГБПОУ «КазУОР».

4.5. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги и иные документы, а сотрудники библиотеки, согласно правилам внутреннего распорядка, подписать им обходной лист, подтверждающий отсутствие задолженности. Отдел кадров не должен выдавать выбывающим сотрудникам трудовые книжки. А учебная часть – документы, обучающимся, без подписи и печати библиотеки на обходном листе.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания чита-

тель (студент, преподаватель, тренер-преподаватель, другие сотрудники) в библиотечной карточке ставит свою подпись;

При возврате литературы запись выдачи и расписка в получении погашаются подписью библиотекаря.

5.2. Срок пользования книгами, другими произведениями печати и документами для различных категорий читателей, а так же количество выдаваемых изданий на абонементе определяются библиотекой дифференцировано и зафиксированы в правилах пользования.

В библиотеке приняты следующие ограничения:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научная литература выдается на срок до одного месяца;
- художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;
- периодические издания имеющиеся в библиотеке выдаются только для работы в читальном зале.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Литература для использования на групповых занятиях выдается и оформляется в регистрационном журнале под расписку преподавателя или дежурного обучающегося.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным обучающимся.

При возврате книг запись выдачи и расписка в получении погашаются подписью библиотекаря.

5.5. Не подлежат выдаче на дом:

- последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде;
- редкие и ценные книги; текущая периодика.

В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности книги.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Выдача книг и других произведений печати для пользования в читальном зале производится под расписку в регистрационном журнале.

Выданные документы могут быть использованы в пределах времени работы библиотеки в стенах училища.

6.2. Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальный зал, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

6.3. Издания, выдаваемые в читальный зал, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, периодические издания, выдаются только для работы в читальном зале.

6.5. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Выносить документы из читального зала без разрешения

библиотекаря запрещено.

В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определенный библиотекой.

6.6. Не разрешается посещать библиотеку, читальный зал в верхней одежде, входить в фонд открытого доступа с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения работников библиотеки в служебные помещения и книгохранилище.

Примечание.

За нарушение правил, читатели могут быть лишены права пользоваться библиотекой сроком на 1 месяц.