

Министерство образования и молодежной
политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской
области
«Богдановичский политехникум»
(ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО
«Богдановичский политехникум»



С.М. Звягинцев

«14» августа 2021 г.

Правила пользования библиотекой ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой учебного заведения разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум» (далее – ГАПОУ СО «БПТ»).

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей ГАПОУ СО «БПТ», права и обязанности библиотеки и ее читателей.

1.3. Читателями являются:

- обучающиеся техникума;
- педагогические и иные работники техникума;
- обучающиеся иных образовательных организаций и иные лица на основании заключенных с ними гражданско-правовых договоров.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Обучающиеся техникума, педагогические и иные работники техникума имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами ГАПОУ СО «БПТ».

Читатели вправе:

- 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;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки;
- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

2.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учётных документах;
- не делать в них пометки, подчёркивания, не вырывать и не загибать страниц;

- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении книг, других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечарю. В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся у них литературу и пройти перерегистрацию. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии (отчислении, увольнении, и т.п.) из техникума, прекращении действия договора, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания. При выбытии из техникума читатели подписывают в библиотеке обходной лист.

2.6. Читатели обязаны соблюдать Правила. Читатели, нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путём добровольного взноса указанной суммы.

2.8. За повреждение и утрату изданий несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители и законные представители.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, предусмотренных в п. 2.1. Правил.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать 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 пользование читателям 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;
- 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 документ, удостоверяющий его личность: паспорт, студенческий билет. На основании

предъявленных документов библиотекарь заполняет читательский формуляр и вносит сведения о читателе в электронную базу данных.

4.2. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. При посещении абонемента читатель обязан предъявить удостоверение личности (обучающийся - студенческий билет, преподаватель и служащий – паспорт).

5.2. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении экземпляра издания роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт выдачи и сдачи изданий.

5.3. Срок пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно и фиксируются в Правилах:

- обязательная учебная литература выдаётся на семестр или на учебный год в количестве, определяемом учебными планами и образовательными программами;
- два одинаковых издания на один читательский формуляр не выдаются;
- дополнительная учебная литература, научная литература выдаётся на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров на читательский формуляр одновременно;
- художественная литература выдаётся в количестве не более трёх экземпляров на срок до 15 дней.

5.4. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. Срок возврата выданной литературы согласовывается с читателем индивидуально.

5.5. Издания для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе преподавателю. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несёт преподаватель.

5.6. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

5.7. Обучающиеся на разных учебных площадках техникума, обслуживаются библиотекой по месту обучения.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий или документ, удостоверяющий его личность.

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

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

6.4. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено.

Рассмотрено на Совете политехникума
Протокол № 48 от «14» сентября 2021 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575853

Владелец Тришевский Владимир Дмитриевич

Действителен с 28.04.2022 по 28.04.2023