

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ДЕЛАМ КАЗАЧЕСТВА
И КАДЕТСКИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МИЛЛЕРОВСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО:
На заседании Совета техникума
Протокол № 7 от 30 июня 2015 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ РО «МККПТ»
В.Н. Потакова
приказ № 103 от 30 июня 2015 года



ПРАВИЛА
пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"), Положением о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Миллеровский казачий кадетский профессиональный техникум» (далее – техникум).

1.2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователя. Правила пользования библиотекой утверждаются директором техникума.

1.3. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория пользователей – обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения, воспитатели и другие сотрудники техникума. Библиотека может обслуживать также родителей обучающихся, попечителей обучающихся и другие категории пользователей определяются ведущим библиотекарем по согласованию с руководством техникума.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Обучающиеся техникума записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками группы при предъявлении ученического билета. Сотрудники техникума и родители – по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

2.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи документов из фонда и приема библиотечным работником.

2.3. Срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

2.4. Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

2.5. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий выдаются только в читальном зале.

2.6. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

2.7. Срок пользования книгой 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 подлежит выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания и литература, полученная по МБА.

2.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

2.9. Режим работы библиотеки регламентируется директором техникума.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей

3.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники техникума, родители обучающихся.

3.2. Пользователь имеет право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.4. Пользователь имеет право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора техникума.

3.5. Пользователь обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;

- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;

- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

- при получении документов из фонда пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

3.6. В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов пользователь обязан заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

3.7. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители или опекуны.

3.8. При выпуске из техникума обучающиеся обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ним книги.

3.9. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, пользователи несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

4. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

4.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке техникума и правилами пользования библиотекой.

4.2. Библиотека обязана:

- создавать благоприятные условия для работы пользователей;
- давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде;
- оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы;
- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;
- систематически информировать пользователей о вновь поступивших документах;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- выявлять и изучать информационные потребности пользователей;
- вести пропаганду книги, приобщать к чтению;
- организовывать тематические выставки литературы, проводить различные мероприятия к памятным датам;
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением пользователями Правил пользования библиотекой;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и требованиями руководства техникума.