



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ БлПТ

Д.В.Чебан

/ Д.В.Чебан

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

в ГПОУ «Беловский политехнический техникум»

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Государственного профессионального образовательного учреждения «Беловский политехнический техникум» (далее - техникум).

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

1.3 Правила пользования библиотекой утверждаются директором техникума.

1.4 Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория пользователей – обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения и другие сотрудники, а так же сторонних пользователей. Библиотека может обслужить также родителей, опекунов обучающихся и другие категории пользователей. Возможности и условия обслуживания дополнительной категории пользователей определяются заведующим библиотекой по согласованию с руководством.

1.5 К услугам пользователей предоставляются:

- фонды учебной, производственно-технической, художественной, справочной, научной и научно-популярной, методической литературы;
- книги, газеты, журналы, слайды, видеозаписи, микрофиши, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

1.6 Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где пользователи работают с книгами и другими различными печатными изданиями, которые не выдаются на дом);
- в учебных кабинетах для работы с литературой на занятиях;

1.7 Режим работы библиотеки регламентируется директором. Для организации дифференцированного подхода к обслуживанию читателей допускается составление расписания работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся, преподавателей и других категорий пользователей.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1 Пользователь имеет право:

2.1.1 Бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;
- получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде.

2.1.2 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, оказывать ей материальную и практическую помощь.

2.1.3 Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора.

2.1.4 Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем.

2.2 Пользователь обязан:

2.2.1 Соблюдать правила пользования библиотекой.

2.2.2 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 т.д.).

2.2.3 Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки.

2.2.4 Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

2.2.5 Пользоваться ценностями и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки(читальном зале).

2.2.6 При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и, в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку.

2.2.7 Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание.

2.2.8 При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником.

2.2.9 При отчислении студентов, увольнение сотрудников техникума вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

2.2.10 Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3 Пользователям запрещается:

2.3.1 Наносить порчу библиотечному фонду:

- рисовать в книгах; делать пометки ручкой, карандашом и др. предметами;
- загибать страницы;
- использовать вместо закладок предметы, не предназначенные для этого(карандаш, ручка и т.д.)
- бросать книги;
- вырывать, вырезать листы из книг

2.3.2 Посещение читального зала в верхней одежде.

2.3.3 Употребление пищи и напитков в читальном зале (за исключением напитков, находящихся в емкости с закручивающейся крышкой).

2.3.4 В условиях повышенной готовности и неблагоприятной обстановке по респираторным заболеваниям находиться в помещение библиотеки без средств индивидуальной защиты.

2.3.5 Использовать имущество библиотеки не по назначению.

3. Права и обязанности библиотеки.

3.1 Библиотека обязана:

3.1.1 Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;

3.1.2 Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;

3.1.3 Своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;

3.1.3 Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

3.1.5 Выявлять и изучать информационные потребности пользователей;

3.1.6 Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске необходимых изданий;

3.1.7 Организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры, проводить Дни информации;

- 3.1.8 Совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей с применением информационных технологий;
- 3.1.9 Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;
- 3.1.10 Обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- 3.1.11 Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет ветхих книг, привлекая к этой работе читательский актив;

4. Порядок записи в библиотеку

4.1 Обучающиеся записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении студенческого билета, преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники техникума и иные категории пользователей – по паспорту.

4.2 Каждому пользователю заполняется читательский формуляр, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

4.3 При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуле.

4.4 Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5. Порядок пользования абонементом

5.1 Срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в положении о библиотеке.

5.2 Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

5.3 Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

6. Порядок пользования читальным залом

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

6.2 Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению работника библиотеки.

7. Порядок пользования электронным читальным залом

7.1 Пользователь имеет право:

- 7.1.1 Использовать ПК в учебной, научной и исследовательской деятельности.
- 7.1.2 Пользоваться некоммерческими ресурсами сети Интернет для осуществления учебной, научной и исследовательской деятельности.
- 7.1.3 Получить доступ к электронным ресурсам библиотеки
- 7.1.4 Доступа к внутренней локальной сети техникума для осуществления учебной, научной и рабочей деятельности.
- 7.1.5 Использовать собственные носители информации.
- 7.1.6 Получить ключ доступа к ЭБС.

7.2 Пользователь обязан:

- 7.2.1 Перед началом работы на ПК зарегистрироваться в журнале регистрации посещения электронного читального зала.
- 7.2.2 Перед началом работы осмотреть рабочее место и свой компьютер на предмет видимых повреждений оборудования.
- 7.2.3 Бережно относиться к имуществу электронного читального зала.
- 7.2.4 При возникновении неполадок: появлении изменений в функционировании аппаратуры, самопроизвольного ее отключения немедленно прекратить работу и оповестить об этом сотрудника библиотеки.
- 7.2.5 С техникой обращаться бережно: не стучать по монитору, мышкой об стол, по клавишам клавиатуры.
- 7.2.5 После завершения работы удалить свои файлы с ПК, привести рабочее место в порядок, выключить компьютер.

7.3. Пользователям запрещается:

- 7.3.1 Использование социальных сетей в личных целях.
- 7.3.2 Использование ПК для сетевых игр.
- 7.3.3 Употребление пищи, напитков при работе на ПК.
- 7.3.4 Класть на монитор, системный блок и клавиатуру бумаги, книги и др. предметы.
- 7.3.5 Оставлять без присмотра включенный ПК.
- 7.3.6 Вскрывать устройство ПК, трогать провода.
- 7.3.7 Касаться экрана монитора, тыльной стороны монитора, разъемов, соединительных кабелей, токоведущих частей аппаратуры.
- 7.3.8 Передвигать монитор, системный блок, клавиатуру, мышь или стол на котором они стоят.
- 7.3.9 Ставить личные вещи(сумки, пакеты, шапки) на рабочую поверхность стола.
- 7.3.10 Работать за одним ПК более двух человек.

7.3.11 Использовать при работе в сети Интернет платные контенты.

7.3.12 Работать грязными, влажными руками, во влажной одежде.

7.3.13 Самостоятельно исправлять неисправность оборудования.