



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Отраденский нефтяной техникум»
(ГБПОУ «ОНТ»)

СОГЛАСОВАНО

Советом Учреждения

Протокол № _____

«___» _____ 2016 г.

Председатель Совета Учреждения

_____ Л.Н.Серёгина

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № _____

«___» _____ 2016 г.

Директор ГБПОУ "ОНТ"

_____ Ю.А. Бурлаков

Правила пользования библиотекой

Предисловие

1. Разработано Фокеевой И.Г. – зав. библиотекой
2. Введено в действие «___» _____ 2016г.
3. Редакция №2

Содержание

1. Общие положения	3
2. Права и обязанности читателей	3
3. Права и обязанности библиотеки	3
4. Порядок записи читателей в библиотеку	4
5. Порядок пользования читальным залом	4
6. Правила пользования абонементом	5
7. Лист согласования	6
8. Лист ознакомления	7

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ОНТ разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения среднего профессионального образования.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей ОНТ, права и обязанности библиотеки и её читателей.

2. Права и обязанности читателей

2.1 Студенты всех форм обучения, преподавательский состав, сотрудники ОНТ имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно – информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через алфавитный каталог и тематические картотеки статей и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования издания, имеющиеся в ее фонде. Издания, которые в одном экземпляре выдаются только в читальном зале;
- получать консультации в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке

2.2 Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать листы. В случае вырывания листов они должны восстановить вырванный лист. Книги должны возвращаться в срок. Если в конце года читатели – задолжники не возвращают книги, то они несут административную ответственность.

2.3 При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны их тщательно просмотреть 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 Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.5 При выбытии из ОНТ читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.6 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7 Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

3.Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей установленных пунктом 1.1

3.2 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке ОНТ и Правилами пользования.

3.3 Библиотека обязана:

- информировать читателей о 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 читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
- проводить занятия по основам информационно – библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в их пользование каталог, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры «Дни информации» и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4.Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. На студентов нового набора дневного отделения читательские формуляры могут заполняться на основе приказов о зачислении в ОНТ. Для записи в библиотеку читатели – заочники обязаны предъявлять удостоверение личности. На этом основании заполняется читательский формуляр.

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

5.Порядок пользования читальным залом

5.1. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

- 5.2. Литература, выданная в читальном зале из основного фонда, может быть забронирована на определенный срок.
- 5.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги и книги в одном экземпляре выдаются только в читальном зале.
- 5.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.
- 5.5. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещении, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6. Правила пользования абонементом

- 6.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается.
- 6.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцировано. Учебная литература выдаётся на учебный год (семестр) в соответствии с учебным планом и образовательной программой.
- 6.3. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания.
- 6.4. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями, если на них не спроса со стороны других читателей.
- 6.5. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.

7. Лист согласования

Правовая экспертиза

Проверил юрист техникума

_____ Д.Г. Муханков

« __ » _____ 2016 г.

Грамотность изложения

Проверил методист техникума

_____ Т.А. Денисова

« __ » _____ 2016 г.

8. Лист ознакомления

ФИО	Дата	Подпись

