

Министерство образования Кировской области
Кировское областное государственное
профессиональное образовательное бюджетное учреждение
«Вятско - Полянский механический техникум»



ПРАВИЛА
пользования библиотекой
Кировского областного государственного профессионального образовательного
бюджетного учреждения «Вятско – Полянский механический техникум»
(КОГПОБУ ВПМТ)

Принято
На библиотечном Совете
протокол № 3 от 18.10.2016 г.

Правила

пользования библиотекой Вятско – Полянского механического техникума

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Вятско – Полянского механического техникума разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения. Письмом Министерства образования от 23.. 03. 2004 г. N 14-51-70/13; Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016).

1.2. Правила пользования библиотекой Вятско – Полянского механического техникума фиксируют взаимоотношения читателя с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3 К услугам читателей библиотека предоставляет: фонд учебной, художественной, справочной, научно- популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей и сотрудников.

1.4 Обучающимся других учебных заведений и специалистам города право обслуживания в библиотеке предоставляется на платной основе или по договорам.

1.5 Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются;
- путем выдачи литературы в учебные кабинеты для групповых занятий в учебное время.

1.6 Режим работы библиотеки – время работы образовательной организации.

1.7 С целью удовлетворения потребностей и запросов определенных групп пользователей библиотека осуществляет на платной основе ксерокопирование материалов из фонда библиотеки.

2 Права, обязанности и ответственность читателей

2.1 Обучающиеся, преподаватели и другие сотрудники техникума имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно – информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

2.1.1 Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельно пользоваться библиотекой, книгой, информацией

2.1.2 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3 Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4. На обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечне читаемых материалов.

2.1.5. На обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права директору техникума.

2.1.6 Пользоваться дополнительными платными услугами (см. приложение 1).

2.2 Читатель обязан:

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы и т.д.), не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- ежегодно проходить перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю числящуюся за ним литературу. Срок перерегистрации одна неделя после окончания учебного года. Читатели, не сдавшие книги, в следующем учебном году не обслуживаются до прохождения процедуры перерегистрации;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- при утрате и неумышленном повреждении изданий и других документов заменить их такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными; при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий с учетом стоимости их доставки, путем добровольного взноса указанной суммы. Стоимость изданий определяется библиотечным работником по прайс-листам издательств на момент замены с учетом почтовых расходов по доставке;
- при выбытии из техникума, оформлении академического или декретного отпуска вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок,
- не вносить в помещение библиотеки большие портфели и сумки;
- запрещается находиться в читальном зале в верхней одежде.

2.3 При нарушении сроков пользования книгами и др. документами, а также сроков перерегистрации читатель лишается права на пользования библиотекой до устранения выше названных причин.

2.4. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими правилами. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

3 Обязанности библиотеки.

3.1 Библиотека обязана:

- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- 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;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку, выданных произведений печати, применяя санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- проводить в конце учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечного фонда, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекать к этой работе библиотечный актив;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4 Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Запись читателей в библиотеку производится при предъявлении документа удостоверяющего личность (обучающихся - по студенческому билету, других пользователей - по паспорту).

Обучающиеся нового набора записываются в библиотеку на основании приказов о зачислении.

4.2 На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, как документ, дающий право пользования библиотекой.

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

5 Правила пользования абонементом

5.1 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2 Сроки пользования литературой:

- для обучающихся учебная литература (учебники, задачки и т.п.) на период прохождения предмета, но не более чем на учебный год;
- для преподавателей и сотрудников (учебная литература) на учебный год;
- художественная литература и периодика для всех читателей на 15 дней. Количество выдаваемых изданий:
- для обучающихся (учебная литература) не более 2 изданий по предмету;
- для преподавателей и сотрудников - необходимое количество изданий.

5.3 Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному обучающемуся или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале, или в картотеке формуляров книг, выданных на урок. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным обучающимся.

5.4 Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

5.5 Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6 Правила пользования читальным залом

6.1 Выдача книг в читальном зале производится студентам по студенческому билету, а читателям – специалистам – по документу, удостоверяющему личность, и оформляется под расписку в читательском формуляре.

6.2 Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса, число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

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

6.4 Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

6.5 Не разрешается входить в читальный зал с личными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

Кировское областное государственное
профессиональное образовательное бюджетное учреждение
«Вятско - Полянский механический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГПОБУ ВПМТ
_____ О. М.Мельников
01 02.2019 г.

Перечень платных услуг, оказываемых библиотекой

№п/п	Вид услуги	Стоимость услуги
1	Ксерокопирование и печать документов: Формат А 4 Формат А 3	4 руб. за страницу 8 руб. за страницу