

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Томский техникум информационных технологий»

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора № 365
«01» октября 2019 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий»

Томск 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой техникума разработаны в соответствии с Положением о библиотеке и центре общественного доступа техникума.

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателей и библиотеки и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Порядок записи читателей в библиотеку

2.1. Для записи в библиотеку необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность: студенческий билет техникума или паспорт. На основании предъявленных документов библиотекарь заполняет читательский формуляр.

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

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

2.4. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания только в читальном зале.

3. Читатели: их права, обязанности и ответственность

3.1. Читателями являются:

- обучающиеся техникума;
- преподаватели и иные работники техникума;

3.2. Обучающимся техникума бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, учебно-методические материалы и иные библиотечно-информационные ресурсы библиотеки.

3.3. 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;
- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

3.4. 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.
- при получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

3.5. 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. Читатели, допускающие просрочку сдачи литературы в библиотеку, лишаются права пользования библиотекой.

3.6. 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.

3.7. Читатели обязаны соблюдать Правила.

3.8. За утрату и(или) порчу произведений печати из фонда библиотеки пользователь, по согласованию с сотрудником библиотеки, обязан заменить его равноценным по содержанию и стоимости изданием (или несколькими изданиями). Равноценными считаются документы, изданные за последние 1-3 года и соответствующие по стоимости утраченному или испорченному изданию. При иных случаях нанесения вреда имуществу фонду библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (Гражданским или Уголовным кодексами РФ)

3.9. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители» несут родители (опекуны, попечители) (статьи 1073, 1074, 1075 Гражданского кодекса Российской Федерации).

4. Права и обязанности библиотеки

4.1. Библиотека обязана:

- информировать читателей о новых поступлениях литературы;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки через систему каталогов и картотек;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

5. Правила пользования абонементом

5.1. При посещении абонемента читатель обязан предъявить удостоверение личности (студенческий билет, 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 30 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 под студенческий билет дежурному обучающемуся или под расписку преподавателя. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несёт преподаватель совместно с дежурным обучающимся группы.

5.7. Выдача книг в учебные кабинеты и лаборатории:

- в учебные кабинеты и лаборатории преподавателям выдаются книги только по соответствующей специальности;
- преподаватели сами лично должны приходить за книгами и расписываться в формуляре, где отмечается дата выдачи, автор, название и количество учебников;
- преподаватель несет ответственность за сохранность и состояние учебников, взятых на кабинет;
- по окончании учебного года все книги, взятые в учебные кабинеты и лаборатории, должны быть возвращены в библиотеку;
- при возвращении книг из кабинетов запись выдачи погашается библиотекарем.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. Читальным залом, как и абонементом библиотеки, могут пользоваться все студенты, преподаватели и сотрудники техникума.

6.2. Издания для работы в читальном зале обучающимся выдаются под студенческий билет.

6.1. Энциклопедии, справочные издания, словари, редкие и ценные издания, выдаются только в читальном зале.

6.3. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.4. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определённым читателем на определённый срок.

6.5. В читальном зале не рекомендуется:

- заходить в верхней одежде;
- приносить с собой напитки и пищевые продукты;
- разговаривать по мобильному телефону;
- выносить из помещения читального зала издания без разрешения библиотекаря,
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки,
- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения книгохранилища.

6.6. В случае нарушения Правил, читатели могут быть лишены права пользования читальным залом на срок, определяемый администрацией библиотеки.