

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЛАШОВСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ СО «Балашовский техникум
механизации сельского хозяйства»

В.И. Якубович

«09» 09 2021

Введено в действие

приказом директора

от «22» 09 2021г № 173

Решение Совета Учреждения

протокол

от «31» 08 2021 № 1

Правила
пользования библиотекой

Балашов
2021

1. Общие положения

1. Правила пользования библиотекой среднего специального учебного заведения распространяются на библиотеки государственных средних профессиональных учебных заведений, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей средних профессиональных учебных заведений, права и обязанности библиотеки и читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

1. Читатели библиотеки ГАПОУ СО Балашовского техникума механизации сельского хозяйства (преподаватели, студенты) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг предоставляемых библиотекой :

- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в учебных (методических) кабинетах и лабораториях, а также других пунктах выдачи библиотек.

- 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 любые издания, неопубликованные документы или их копии;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- получать необходимые издания по межбиблиотечному абонементу;

2.. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользующийся изданием последним.

4. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце года.

5. При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

6. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, несут административную гражданско-правовую ответственность в формах предусмотренных действующим законодательством. уставом и правилами пользования библиотекой.

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

Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии произведенной самооценкой фондов читатели вносят в кассу учебного заведения или по квитанциям сдается в библиотеку.

3.Права и обязанности библиотеки

1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 3 и 4.

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

3. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги; развивать и поощрять интересы книги.

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания ,оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя успешные консультации предоставляя в их пользования каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки ,библиографические обзоры ,дни информации и другие мероприятия.

- осуществлять учет хранения и использования ,находящиеся в фонде книг и других произведений печати иных материалов в соответствии с установленными правилами.

- Нести ответственность за сохранность своих книжных фондов , являющихся частью национального культурного достояния ;осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг других материалов применяя штрафные санкции к читателям не возвратившим литературу (размер устанавливается по согласованию с директором учебного заведения)

4. Порядок записи читателей в библиотеку

1. На студентов нового набора дневных отделений читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в учебное заведение
2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается росписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и прием библиотекарем книг и иных материалов.
2. Срок пользования художественной литературой -15 дней.
3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.
Литературу для использования на индивидуальных занятиях выдается учащимся под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.
4. Как правило не подлежит выдачи на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.
5. При отсутствии в фонде библиотеки необходимых книг, других произведений печати могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.
6. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. Порядок пользования читальными залами

1. Выдача книг в читальном зале производится по билету студента, а читателям –специалистам –по документу, удостоверяющему личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.
2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается.
3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

4. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определенной библиотекой..

7. Порядок пользования литературой в других пунктах.

Книги из выдачи при учебных кабинетах и лабораториях на дом читателям не выдаются. В отдельных случаях допускается использование фонда пункта выдачи по правилам выдачи литературы в читальном зале