

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

СОГЛАСОВАНО

решением Студенческого Совета
ОГАПОУ «ШТПТ»
от «05» июня 2017г.
Протокол № 10

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. директора
ОГАПОУ «ШТПТ»
от «03» июля 2017г.
№ 237/05-02

СОГЛАСОВАНО

решением Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
ОГАПОУ «ШТПТ»
от «05» мая 2017 г.
Протокол № 5


ПРИНЯТО

решением общего собрания
работников и обучающихся
ОГАПОУ «ШТПТ»
от «14» июня 2017 г.
Протокол № 2

СОГЛАСОВАНО

От имени трудового коллектива
ОГАПОУ «ШТПТ»
работником, действующим на
основании предоставленных ему
полномочий общим собранием трудового
коллектива

ОГАПОУ «ШТПТ»


Н.И. Красников

«14» 06 2017г.

Правила пользования библиотекой

**Областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Шебекинский техникум
промышленности и транспорта»**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой техникума разработаны на основе Положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и регламентируют общий порядок организации обслуживания, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Обучающиеся, педагогические работники, сотрудники ОГАПОУ ШТПТ и другие читатели библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;
- получать книги и другие источники информации в соответствующих пунктах выдачи (абонемент, читальный зал);
- через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации, получать необходимые издания по библиотечному абонементу.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и материалам, полученным из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения, если они не отмечены в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3. При получении книг, других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть издания 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. Категорически запрещается пользоваться чужим студенческим билетом при обращении в библиотеку. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок до 3 месяцев.

2.5. Студенты, не продлившие студенческие билеты с переходом на следующий курс и не сдавшие в библиотеку в конце учебного года книги, библиотекой не обслуживаются.

2.6. При выбытии из техникума читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания, подписать обходной лист.

- 2.7. Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить стоимость в размере 300 рублей до 2000 года издания и полную рыночную стоимость после 2000 года издания. При порче имущества библиотеки: в зависимости от нанесенного ущерба – оплата ремонта, либо полная рыночная стоимость.
- 2.8. Сумму стоимости утерянной литературы читатели вносят в кассу учебного заведения.

3. Права и обязанности библиотеки

- 3.1. Обслуживание читателей производится в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими правилами.
- 3.2. Библиотека обязана:
- 3.2.1. информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
 - 3.2.2. обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
 - 3.2.3. популяризировать фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес читателей к литературе;
 - 3.2.4. в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимой литературы, читатели имеют возможность заказать ее по МБА;
 - 3.2.5. обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталог, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки и др.;
 - 3.2.6. осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати в соответствии с установленными правилами;
 - 3.2.7. нести ответственность за сохранность книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
 - 3.2.8. осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати. Не выдавать книги должникам, списки должников представлять руководителям групп;
 - 3.2.9. создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

- 4.1. Запись педагогических работников, сотрудников и др. категорий работников в библиотеку производится: – по предъявлению паспорта и служебного удостоверения; обучающихся – по предъявлению студенческого билета.
- 4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательских документах (формулярах).
- 4.3. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основе приказа о зачислении.

5. Правила пользования абонементом

- 5.1. Для получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр, где читатель расписывается в получении книг.
Примечание: на студентов нового набора очного и заочного отделения читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в техникум.
- 5.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре.
- 5.3. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема книг и других материалов.
- 5.4. Учебная литература, имеющаяся в библиотеке в достаточном количестве, выдается читателям на один учебный год.

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Обслуживание в читальном зале осуществляется: обучающихся – по студенческому билету, педагогических работников и других категорий работников – по паспорту и оформляется под подпись в журнале или читательском формуляре.
- 6.2. Число выдаваемых изданий в читальном зале не ограничивается.

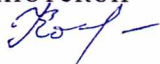
- 6.3. Справочные издания, энциклопедии, редкие и ценные издания и т. п. выдаются только для работы в читальном зале или, если нет спроса со стороны других читателей, на срок до 3-х дней под залог документа (паспорта, зачетки, студенческого билета).
- 6.4. Без ведома работников библиотеки из читального зала литературу выносить категорически запрещено. В случае нарушения предполагается лишение права пользования библиотекой на срок до 3-х месяцев.
- 6.5. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.
- 6.6. Периодические издания выдаются на дом в количестве не более 5-ти номеров на 3 дня.
- 6.7. Особо востребованные издания выдаются на дом читателю с 15-00 час до 9-00 час следующего дня или на выходной день под залог документа (паспорта, зачетки, студенческого билета).
- 6.8. Учебная литература, имеющаяся в библиотеке в ограниченном количестве, выдается по спискам, предоставленными старостами групп на сроки, установленные преподавателем.
- 6.9. По окончании учебного года все читатели обязаны возвратить в библиотеку все имеющиеся у них библиотечные книги. Читатели, не сдавшие библиотечные книги в конце учебного года, являются задолжниками и в новом учебном году библиотекой не обслуживаются.
- 6.10. В целях сохранности книжного фонда, студенты техникума перед сдачей экзаменов обязаны получить в библиотеке талон о том, что все книги по сдаваемому предмету сданы. Преподаватели не допускают студентов к экзаменам без предъявления такого талона. Студентам не допускается выдача двух одинаковых названий книг.
- 6.11. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и в читальном зале и оформляется в регистрационном журнале под подпись дежурного группы по студенческому билету. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несут преподаватель и дежурный.
- 6.10. Художественная литература и литература по другим отраслям знаний выдается на срок до 10 дней в количестве не более 3-х книг.
- 6.11. Срок пользования изданиями может быть продлен при их обязательном предъявлении и по согласовании с библиотекарем, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6.12. За самовольную задержку литературы без уважительной причины сверх положенного срока до 2-х раз, читатель лишается пользования абонементом на срок до 3-месяцев.

6.13. При нарушении настоящих Правил читатель может быть лишен права пользования библиотекой на срок до 6 месяцев.

Правила подготовила:

зав. библиотекой



Е.В.Кононова

Согласовано:

Зам. директора (по УВР)



Е.Л. Галушко