

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДОНЕЦКОЕ МНОГОПРОФИЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 50»

Рассмотрено и принято:

Советом Училища ГБПОУ РО ПУ № 50
Протокол № 1
« 15 » 01 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО ПУ № 50
Жадан А. А.
« 15 » 01 2020 г.



ПРАВИЛА
пользования библиотекой
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Донецкое многопрофильное профессиональное училище № 50»
(далее - ГБПОУ РО ПУ № 50)

I. Общие положения

Настоящие правила пользования библиотекой (далее - Правила) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области Донецкое многопрофильное профессиональное училище № 50»(далее - ГБПОУ РО ПУ № 50)

- 1.1 разработаны в соответствии с Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, примерные правила пользования библиотекой среднего специального учебного заведения Минобразования РФ 5 декабря 2002 года, Положением о библиотеке ГБПОУ РО ПУ № 50.
- 1.2 Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.
- 1.3 Правила пользования библиотекой утверждаются директором ГБПОУ РО ПУ № 50.
- 1.4 Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей – обучающихся, преподаватели, мастера производственного обучения и другие сотрудники ГБПОУ РО ПУ № 50.
- 1.5 Библиотека может обслуживать также родителей (законных представителей) студентов и другие категории пользователей.
- 1.6 К услугам читателей предоставляются:
 - фонды учебной, производственно-технической, художественной, справочной, научной и научно-популярной, методической литературы;
 - книги, газеты, журналы, и др.;
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки;
 - справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.
- 1.7 Библиотека обслуживает читателей:
 - на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);
 - в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с книгами, и другими произведениями печати и иными документами, которые не выдаются на дом);
 - в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках;
- 1.8 Режим работы библиотеки регламентируется директором ГБПОУ РО ПУ № 50.
- 1.9 Для организации дифференцированного подхода к обслуживанию читателей допускается составление расписания работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп студентов, преподавателей и других категорий читателей.

II. Права, обязанности и ответственность читателей

- 2.1 Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:
 - иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
 - получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;
 - получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде.
- 2.2 Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь.
- 2.3 Читатель имеет право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора ГБПОУ РО ПУ № 50.
- 2.4 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 на 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.
- 2.5 Читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати или иными документами только в читальном зале библиотеки.
- 2.6 При получении книг, других произведений печати и иных документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку.
- 2.7 Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ними литературы.
- 2.8 Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
- 2.9 При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин к читателям применяются в установленном порядке административные санкции (как правило, временное лишение права пользоваться библиотекой).
- 2.10 В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- 2.11 При невозможности замены читатель должен возместить реальную рыночную стоимость издания или иного документа.
- 2.12 Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов определяется библиотекарем по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.
- 2.13 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.
- 2.14 Читатели, нарушавшие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

III. Права и обязанности библиотеки

- 3.1 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке ГБПОУ РО ПУ № 50 и настоящими Правилами.
- 3.2 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных настоящими Правилами.
- 3.3 Библиотека обязана:
 - обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;
 - обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
 - своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
 - предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
 - выявлять и изучать информационные потребности читателей;
 - вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
 - проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
 - вести пропаганду книги, приобщать к чтению;
 - организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры, проводить дни информации, литературные вечера и др.;
 - совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрения передовых компьютерных технологий;
 - систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;
 - проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
 - обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
 - проводить мелкий ремонт и своевременный переплет ветхих книг, привлекая к этой работе читательский актив;
 - создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями руководства ГБПОУ РО ПУ № 50;

- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке ГБПОУ РО ПУ № 50 и установленными правилами.

IV. Порядок записи читателей в библиотеку

- 4.1 Обучающиеся ГБПОУ РО ПУ № 50 записываются в библиотеку по списку учебной группы, в индивидуальном порядке при предъявлении студенческого билета.
- 4.2 Преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники ГБПОУ РО ПУ № 50 и иные категории читателей записываются в библиотеку по паспорту либо по документу, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.
- 4.3 На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца.
- 4.4 При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.5 Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.6 Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и иные документы.
- 4.7 Порядок взаимоотношения между библиотекой и выбывающими из ГБПОУ РО ПУ № 50 обучающимися, преподавателями, мастерами и иными сотрудниками определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РО ПУ № 50.

V. Порядок пользования абонементом

- 5.1 Срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой.
- 5.2 Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.
- 5.3 Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания и литература.
- 5.4 Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.
- 5.5 Возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

VI. Порядок пользования читальным залом

- 6.1 Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 6.2 Запрещается выносить литературу из читального зала.
- 6.3 В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекарем.
- 6.4 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.
- 6.5 Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.
- 6.6 При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению библиотекаря.
- 6.7 Читателям запрещается вносить в читальный зал личные и библиотечные книги, газеты, журналы, другие произведения печати и иные документы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575791

Владелец Бирюкова Анна Александровна

Действителен с 14.10.2021 по 14.10.2022