

Департамент образования и науки Кемеровской области

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Осинниковский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ОПТ

С.В. Матвеев

Приказ № 42/19

«19»

03

2016 г.



**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОСИННИКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 37

2016 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГПОУ ОПТ	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 37
	Стр. 2 из 9

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2	ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ.....	4
3	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ	5
4	ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ.....	6
5	ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.....	7
6	ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.....	7
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	8
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	9

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГПОУ ОПТ	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 37
	<i>Стр. 3 из 9</i>

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Настоящие правила библиотеки Государственного профессионального образовательного учреждения «Осинниковский политехнический техникум» (ГПОУ ОПТ) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГПОУ ОПТ. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей. Правила пользования библиотекой утверждаются директором ГПОУ ОПТ.
2. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей - обучающиеся, преподаватели, мастера п/о и другие сотрудники ОУ.
Библиотека может обслуживать также родителей, попечителей обучающихся и другие категории пользователей. Возможности и условия обслуживания дополнительной категории пользователей определяются заведующим библиотекой по согласованию с руководством ОУ.
3. К услугам читателей предоставляются:
 - фонды учебной, производственно-технической, художественной, справочной, научной и научно-популярной, методической литературы;
 - книги, газеты, журналы, слайды, видеозаписи, электронные базы данных и др.;
 - справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.
4. Библиотека обслуживает читателей:
 - на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);
 - в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают с книгами, другими произведениями печати и иными документами, которые не выдаются на дом);
 - в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках.
5. Режим работы библиотеки регламентируется директором ОУ. Для организации дифференцированного подхода к обслуживанию читателей допускается составление расписания работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся, преподавателей других категорий читателей.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГПОУ ОПТ	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 37
	Стр. 4 из 9

2.Права, обязанности и ответственность читателей.

1.Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

- иметь 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.

2 Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь.

3 Читатель имеет право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора ОУ.

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; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа.

5 Читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг только в читальном зале библиотеки.

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.

7 Ежегодно в начале учебного года читатели обязаны проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГПОУ ОПТ	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 37
	Стр. 5 из 9

- 8 При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин читатели могут быть временно (сроком до 30 дней) лишены права пользования библиотекой.
- 9 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.
- 10 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. В библиотеке запрещается шуметь, пользоваться сотовой связью, сорить, приводить в негодность имущество библиотеки, входить в помещение библиотеки в верхней одежде. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.Права и обязанности библиотеки.

- 1 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке ГПОУ ОПТ и Правилами пользования библиотекой ГПОУ ОПТ.
- 2 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 1-3 настоящих Правил.
- 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 о всех видах предоставляемых услуг;
 - осуществлять различные формы библиотечного информирования;
 - выявить 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;

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГПОУ ОПТ	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 37
	Стр. 6 из 9

- организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры, проводить Дни информации, библиотечные часы 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 ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт 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 ОУ.
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

4.Порядок записи читателей в библиотеку.

- 1 Обучающиеся записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении студенческого билета; преподаватели, мастера п/о, другие сотрудники ОУ и иные категории читателей - по паспорту.
- 2 Каждому читателю заполняется читательский формуляр установленного образца, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.
- 3 При записи читатели должны познакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4 Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 5 Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и иные документы.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГПОУ ОПТ	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 37
	<i>Стр. 7 из 9</i>

5.Порядок пользования абонементом.

- 1 Срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами составляет:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная художественная литература- 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса- 15 дней.
- 2 Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания и литература, имеющаяся в единственном экземпляре.
- 3 Читатель расписывается в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6.Порядок пользования читальным залом.

- 1 Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до 30 дней.
- 2 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 3 Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению заведующего библиотекой.
- 4 Читателям запрещается вносить в читальный зал личные и библиотечные книги, газеты, журналы, другие произведения печати и иные документы.

Срок действия:
До переиздания

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГПОУ ОПТ	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 37
	Стр. 8 из 9

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработал:
библиотекарь

подпись Калачева Е.Н.

« ____ » _____ 2016 г.

Согласовано:
Юрисконсульт

подпись Кольц Т.Г.

« ____ » _____ 2016 г.

Стр. 9 из 9

[illegible]