

1

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области

«Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики
им. ак. Степанова П.И.»



**Правила пользования
БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ
ГБПОУ РО «Шахтинский региональный колледж
топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.»**

РАССМОТРЕНО
Советом колледжа
Пр. *N 5*
от 11.09.15.

Шахты - 2015

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотечным фондом разработаны в соответствии: с Конституцией Российской Федерации; Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»; Гражданским кодексом Российской Федерации; Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; Федеральным законом «О библиотечном деле»; Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции; приказами и распоряжениями руководителя колледжа; а также Положением о библиотечно-информационном отделе ГБПОУ РО «ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.».

1.2. Правила пользования библиотечным фондом регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, определяют права и обязанности библиотечно-информационного отдела и его читателей.

1.3. Обслуживание обучающихся не достигших 18 лет, осуществляется с требованиями и ограничениями Федерального закона № 436 « О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2. Права читателей.

2.1. Читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотечно-информационным отделом.

2.1.1. Получать полную информацию о составе фондов библиотечно-информационного отдела через систему каталогов, электронных каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования, с учетом соблюдения Федерального закона №436.

2.1.2. Получать из фонда библиотечно-информационного отдела для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, с учетом требований и ограничений закона Федерального закона №436.

2.1.3. Продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке.

3. Обязанности читателей.

3.1. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, печатным и электронным изданиям, полученным из фондов библиотечно-информационного отдела:

- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещений библиотечно-информационного отдела, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

3.2. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание, а так же при пользовании компьютерной техникой в читальном зале колледжа в случае обнаружения каких-то дефектов, должны сообщить об этом библиотекарю, который сделает соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу имущества несёт читатель, пользовавшийся последним.

3.3. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотечно-информационного отдела.

3.4. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотечно-информационный отдел все числящиеся за ними издания.

4. Ответственность читателей.

4.1. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотечным фондом. Нарушившие их или причинившие библиотечно-информационному отделу ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотечным отделом, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством

4.2 Читатели, ответственные за утрату или повреждение книги из библиотечно-информационного отдела, обязаны вернуть точно такое же издание или заменить его книгой, признанной библиотечно-информационным отделом равноценной по стоимости, содержанию и значению (год издания за последние пять лет по профилю учебного заведения) в течении 14 календарных дней..

5. Права и обязанности библиотечно-информационного отдела.

5.1. Библиотечно-информационный отдел в своей деятельности обеспечивает реализацию выше перечисленных прав читателей.

5.2. Библиотечно-информационный отдел обязан:

-Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотечно-информационным отделом услуг;

-Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотечно-информационного отдела в соответствии с требованием Федерального закона №436;

-Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

-Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

-Обеспечивать высокую культуру обслуживания;

-Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы и пользовании электронными изданиями;

-Проводить устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки, рекомендательные списки, ящики выбора и иные формы

информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;

-Проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

-Осуществлять постоянный контроль над возвратом выданной литературы и обращением компьютерной техники в библиотечно-информационном отделе.

-Создавать и поддерживать в библиотечно-информационном отделе комфортные условия для работы читателей.

6. Порядок записи читателей в библиотечно-информационный отдел.

6.1. Для записи в библиотечно-информационный отдел читатель обязан предъявить удостоверение личности (обучающийся – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

6.2. На обучающихся набора нового учебного года читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

6.3. При записи в библиотечно-информационный отдел читатель должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

7. Правила пользования абонементом.

7.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возврате литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других материалов.

7.2. Читатель абонента может получить учебную и техническую литературу сроком на 1 учебный год или семестр, художественную литературу на 15 дней, журнал – на 5 дней.

7.3. Литература на групповые занятия выдаётся на абонементе по документу и оформляется в регистрационном журнале. Ответственность за книги несёт преподаватель совместно с дежурным студентом.

7.4. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания.

7.5. Читатели имеют право продлить срок взятых на дом книг, если на них нет спроса других читателей.

8. Порядок пользования читальным залом.

8.1. Выдача книг в читальном зале производится обучающимся по студенческому билету, остальным читателям – по документу, удостоверяющем личность и оформляется по расписку в книжном формуляре.

8.2. Число книг, выдаваемых в читальный зал, не ограничивается.

8.3. Энциклопедии, справочные пособия, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

8.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. За данное нарушение читатель может быть лишён права пользования читальным залом на срок, определённый библиотечно-информационным отделом.

9. Порядок пользования литературой в филиалах и других пунктах выдачи литературы.

7.1. Обслуживание читателей в филиалах, передвижных библиотеках и других пунктах выдачи производится согласно Правилам пользования библиотечным фондом .

7.2. Учебная литература, взятая на кабинеты и лаборатории на дом читателям не выдается. Использование этой учебной литературы ведётся по правилам пользования читальным залом.