

ПРИКАЗ

07 декабря 2021 г.

г. Чебоксары

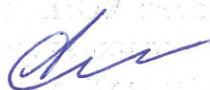
№ 1218 -ОД

Об утверждении Правил
пользования библиотекой

В соответствии с Уставом ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии, на основании решения Совета Автономного учреждения ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии (протокол от 25.11.2021 г. № 14) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила пользования библиотекой (далее - Правила).
2. При организации работы библиотеки всем студентам и сотрудникам техникума руководствоваться настоящими Правилами.
3. Заместителю директора по научно-методической, проектной и инновационной деятельности Шуканову Р.А. разместить Правила на официальном сайте техникума.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по научно-методической, проектной и инновационной деятельности Шуканова Р.А.

Директор



А.Е. Атамов

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета Автономного
учреждения ГАПОУ «Чебоксарский
техникум ТрансСтройТех»
Минобразования Чувашии
(протокол от 25 ноября 2021 г. № 14)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ
«Чебоксарский техникум
ТрансСтройТех»
Минобразования Чувашии
от 07 декабря 2021 г. № 1218-ОД

ПРАВИЛА
пользования библиотекой ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех»
Минобразования Чувашии

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии (далее – Техникум) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке.

1.2. Правила пользования библиотекой является локальным нормативным документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

1.3. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют студенты, преподаватели, мастера производственного обучения и другие сотрудники Техникума.

1.4. 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 т.д.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

1.5. 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, другими произведениями печати и иными документами, которые не выдаются на дом);
- в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках;
- по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) – получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.6. Режим работы библиотеки устанавливается приказом директора Техникума.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты, преподаватели, мастера производственного обучения и другие сотрудники Техникума имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- 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 или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 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;

- получать книги, другие произведения печати и иные документы по МБА;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки Техникума:

- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещений библиотеки Техникума, 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.

2.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекару, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно, в начале учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в новом учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

2.5. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку Техникума все числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

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

2.9. Читатель имеет право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора Техникума.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека Техникума в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- осуществлять контроль за регулярным обновлением учебной литературы в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе, приобщать к чтению;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых материалов;
- в случае отсутствия необходимых читателями изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- выявлять и изучать информационные потребности читателей;

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных материалов в библиотеку, не рассчитавшихся в установленные сроки;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет ветхих книг, привлекая к этой работе читательский актив;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями руководства Техникума.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку Техникума читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент – студенческий билет; студент заочной формы обучения предъявляет паспорт или зачетную книжку, преподаватели и другие категории работников – предъявляют паспорт). На этом основании педагог-библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На студентов-первокурсников читательские формуляры могут заполняться на основании приказа о зачислении в учебное заведение.

4.3. При записи в библиотеку Техникума читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. По истечении срока обучения или работы в Техникуме читатели обязаны полностью рассчитаться с библиотекой - сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и иные материалы, а также выданный им читательский билет. Порядок взаимоотношения между библиотекой и выбывающими из Техникума студентами, преподавателями, мастерами производственного обучения и иными сотрудниками определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы педагог-библиотекарь ставит подпись, которая подтверждает возврат литературы. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно библиотекой и фиксируются в Правилах пользования ею.

Библиотекой техникума установлены следующие ограничения:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;
- периодические издания (журналы и газеты) выдаются сроком до 3-х дней (кроме текущей периодики – выдается в читальный зал).

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей. Задолженность читателя лишает право пользования библиотекой и читальным залом.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту, преподавателю или мастеру производственного обучения и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.

5.5. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, литература, полученная по МБА, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которой зависит от ценности издания.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет, или билет учащегося, или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых и читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением материалов повышенного спроса.

6.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

6.4. Единственный экземпляр учебного издания, энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только для пользования в читальном зале.

6.5. Не разрешается входить в читальный зал:

- с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами;
- посещать библиотеку в верхней одежде;
- входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- заходить без разрешения педагога-библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.6. Выносить документы из читального зала без разрешения педагога-библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до одного месяца.

7. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки

7.1. Работа в компьютерной зоне пользователей производится в присутствии сотрудника библиотеки Техникума.

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.3. Пользователь имеет право работать со съемными носителями информации после их предварительного тестирования на вирусы работником библиотеки Техникума.

7.4. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки Техникума. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающих платные услуги.

7.5. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки Техникума. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.

7.6. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.

7.7. Продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

8. Порядок оказания платных услуг библиотекой

8.1. Библиотека техникума вправе оказывать следующие платные услуги:

- распечатка материалов со съемных носителей;
- ксерокопирование материалов;
- сканирование материалов;
- оказание иных видов услуг.

8.2. Стоимость платных услуг библиотеки устанавливается приказом директора Техникума в начале каждого учебного года и может быть изменена, исходя из калькуляции затрат на данные виды услуг.

8.3. Оплата за услуги производится по факту их оказания и понесенных затрат Техникума на расходные материалы (количество печатных листов, контрастность, наличие рисунков, графиков и т.д.).

Оплата производится в помещении библиотеки в рублях путем безналичного перечисления денежных средств за оказанные услуги на расчетный счет Техникума.