

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр компетенций»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Н.Н.Китаева

2021 г.

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

- 1.1 Примерные правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке.
- 1.2 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей учреждения, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

- 2.1 Читатели библиотеки имеют право:
 - ✓ бесплатно пользоваться основными видами информационно-библиотечных услуг предоставляемых библиотекой;
 - ✓ получать книги и другие источники информации на абонементе и в читальном зале;
 - ✓ получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек;
 - ✓ получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.2 Читатели библиотеки обязаны:
 - ✓ бережно относиться к книгам, другим источникам информации, полученным в библиотеке;
 - ✓ возвращать их в установленные сроки;
 - ✓ не выносить из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
 - ✓ не делать в них пометки, подчеркиваний;
 - ✓ не вырывать и не загибать страницы;
 - ✓ не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- 2.3 При получении книг, других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть их в случае обнаружения каких – либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним

- 2.4 Читатели не имеют право при получении литературы пользоваться чужим студенческим билетом. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой, сроком от одного до трех месяцев.
- 2.5 При получении книг, других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть их в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- 2.6 В конце учебного года или при выбытии из учреждения, читатели обязаны вернуть всю имеющуюся у них литературу. Не выполнившие это требование, в следующем учебном году не обслуживаются библиотекой.
- 2.7 Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными, или же возместить реальную рыночную стоимость изданий.

3. Права и обязанности библиотеки

- 3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2.1.
- 3.2 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке ОГАПОУ «УАвиаК – МЦК» и Правилами пользования библиотекой.
- 3.3 Библиотека обязана:
- ✓ информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - ✓ обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
 - ✓ пропагандировать свои фонды и предоставляемые услуги;
 - ✓ совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя электронную систему обслуживания;
 - ✓ обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать обучающимся и педагогическим работникам помощь в выборе необходимой литературы; проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
 - ✓ нести ответственность за сохранность книжного фонда;
 - ✓ осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других изданий;
 - ✓ создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
 - ✓ применять штрафные санкции к читателям, не возвратившим вовремя литературу;
 - ✓ осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других изданий (печатных, электронных) в соответствии с установленными правилами.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

- 4.1 На обучающихся нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в ОГАПОУ «УАвиаК – МЦК».
- 4.2 При записи в библиотеку педагогические работники и сотрудники обязаны предъявить паспорт. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.
- 4.3 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

- 5.1 Получая необходимое издание читатель расписывается на книжном формуляре, который вкладывается в читательский формуляр.
- 5.2 Программная художественная литература и наиболее спрашиваемые издания выдаются на срок 5 – 10 дней.
- 5.3 Учебная литература выдается на семестр или на весь учебный год, в соответствии с учебными планами и образовательными программами.
- 5.4 Литература для использования на групповых занятиях выдается на студенческий билет или под ответственность педагогического работника на урок или учебный день.
- 5.5 Не подлежат выдаче на дом текущая периодика, справочники, энциклопедии последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.
- 5.6 При отсутствии в фонде библиотеки необходимых изданий читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу (МБА).
- 5.7 Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. Правила пользования читальным залом

- 6.1 В читальный зал литература выдается на студенческий билет. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.
- 6.2 Число изданий, выдаваемых в читальном зале не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.
- 6.3 Энциклопедии, справочные издания, единственный экземпляр, издания, полученные по МБА, выдаются только в читальный зал.
- 6.4 Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки.

6.5 Запрещается выносить книги из читального зала без разрешения библиотекаря. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования на срок от одного до трех месяцев.

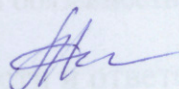
7. Правила пользования компьютерным залом библиотеки

7.1 Не разрешается входить в компьютерный зал в верхней одежде, нарушать тишину и порядок.

7.2 Выбрав компьютер, пользователь должен записаться в журнале, указывая: дату, ФИО, учебную группу, номер компьютера, время работы.

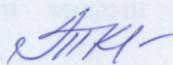
7.3 Не разрешается изменять, удалять или копировать какую-либо информацию без согласования с сотрудником библиотеки.

Разработчик:
Заведующий библиотекой



Агапова Т.П.

СОГЛАСОВАНО:
Ведущий юрисконсульт



Котова Т.Н.