

Министерство образования и науки Республики Тыва.
ГБПОУ РТ «Тувинский техникум агротехнологий»

Утверждаю:

Директор ГБПОУ РТ.

«Тувинский техникум агротехнологий.»

 Адымачи А. А.

«18» сентября 2016 год

Правила пользования библиотекой
ГБПОУ РТ «Тувинский техникум агротехнологий»

с.Сарыг-Сеп.2016 год.

Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработано на основе «Примерного положения о работе библиотеки среднего специального учебного заведения» (Утв. ЦБИК Минобразования РФ. от 05.12.2002г.) (Положение о работе библиотеки «Тувинского техникума агротехнологий»)

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организация обслуживания читателей, права, обязанности библиотеки и ее пользователей.

2. Права и обязанности читателей.

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники техникума имеют право бесплатно: пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой.

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систем каталогов картотек и другие формы библиотечно-информационного информирования;

2.3. Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания,.

2.4. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.5. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.6. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам села предоставляется право обслуживания только в читальном зале.

Читатели обязаны:

Соблюдать правила пользования библиотекой;

2.7. Бережно относиться к учебникам, книгам и другим произведениям печати, полученные из фондов библиотеки: не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы.

2.8. Возвращать книги в установленные сроки;

2.9. Не выносить их из помещений библиотеки если они не зарегистрированы в читательских формулярах;

2.10. Не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;

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

2.12. Студенты в конце учебного года должны сдать полностью все учебники.

2.13. При выбытии из техникума, оформлении трудового, академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания. Каждый студент, преподаватель и сотрудник должны получить в обходном листе соответствующую отметку библиотеки, что занимаемые книги не числятся.

2.14 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.

3. Права и обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- 3.1.) Информировать читателей обо всех предоставляемых библиографических услугах и о новых поступлениях литературы и учебниках.
- 3.2. Обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки через систему каталогов и картотек.
- 3.3. Совершенствовать библиотечное и информационное – библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию передовые технологии
- 3.4. Обеспечивать оперативное качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
- 3.5. Оказать помощь читателям в просьбе необходимых – документов
- 3.6. Проводить устные консультации, организовать книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия.
- 3.7. Проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- 3.8. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку.
- 3.7. Создать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1 Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (паспорт или студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр как документ, дающий право пользования библиотекой.

4.2. На обучающихся нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в «Тувинский техникум агротехнологий»

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

5. Правила пользования абонементом.

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату формуляре.

5.2 На абонементе литература выдается на дом следующие сроки:
учебная литература, имеющееся в библиотеке в достаточном количестве, выдается обучающимся и преподавателям на один семестр или на учебный год, в соответствии с учебными планами образовательными программами;
Учебная литература, имеющаяся библиотеке в ограниченном количестве, выдается студентам после окончания всех занятий до утра. Сдана, она должна быть до начала занятий следующего дня (до 8-15ч.).

5.3. Художественная литература: произведения, изучаемые по программе, выдаются для внеклассного чтения в количестве 1 экземпляр на срок до 15 дней. Читатели могут продолжить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а так же последние два или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

5.5. Учебная литература для использования на групповых занятиях: выдается на абонементе по требованию преподавателя через дежурных студентов группы; дежурные студенты группы, беря учебники на занятия, обязаны предъявлять свои студенческие билеты; учебники должны быть сданы сразу после занятий в тот же день; По личной доверенности с библиотекой преподаватель может оставить эти учебники своем кабинете (если на них нет спроса других преподавателей).

5.6. Ответственность за утерянную учебную литературу несет вся данная группа вместе с преподавателем.

5.7. Выдача книг в учебные кабинеты и лаборатории: в учебные кабинеты и лаборатории преподавателям выдаются книги только по соответствующей специальности

5.8. Преподаватель несет ответственность за сохранность и состояние учебников, взятых на кабинеты.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. Читальным залом, как и абонементом библиотеки, могут пользоваться все обучающиеся, преподаватели и сотрудники техникума. в течении рабочего дня

6.2. При заказе изданий в читальный зал читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий их личность. Число документов и иных печатных изданий, выдаваемых в читальный зал, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальный зал и за пределы библиотеки не выносятся.

Не разрешается:

6.4. Входить в читальный зал с личными книгами, журналами, газетами, вырезками, из печатных изданий и др. печатными материалами.

6.5. Посещать библиотеку в верхней одежде.

6.6. Входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями

6.7. Нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки;

6.8. Заходить без разрешения библиотекаря в служебное помещение и книга хранилище.

6.9. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено.

6.10. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой в каждом отдельном случае индивидуально.

7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно; по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к заведующему библиотекой;

7.3. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату

7.4. Работу с компьютером производится согласно утвержденным санитарно - гигиеническим требованиям.