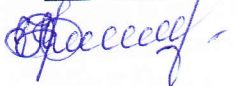
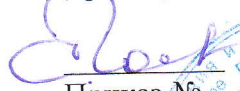


СОГЛАСОВАНО:

Протокол ОСТК
от 29.01.2016г.


УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «СПЛ»


С.В. Гончарова
Приказ № _____ ОД
от « _____ » « _____ » 2016г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГБПОУ «СПЛ»

Общие положения

1. Настоящие правила пользования библиотекой ГБПОУ «СПЛ» разработаны в соответствии с «Положением о библиотеке ГБПОУ «СПЛ» (далее - библиотека).
2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей. Правила пользования библиотекой утверждаются директором лица.
3. Право свободного пользования библиотекой имеет основная категория читателей - обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения и другие сотрудники лица.
4. К услугам читателей предоставляются:
 - фонды учебной, производственно-технической, художественной, справочной и методической литературы.
5. Библиотека обслуживает читателей такими способами:
 - на абонементе (выдача книг на дом);
 - в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают с книгами, которые не выдаются на дом, пользуются оргтехникой);
 - в учебных кабинетах - для работы с литературой на уроках.

Права, обязанности и ответственность читателей

6. Читатели имеют право на пользование основными библиотечно-информационными услугами:
 - иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
 - получать во временное пользование из фонда библиотеки книги;
 - получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
7. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь.
8. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещений библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц в книгах.
9. При получении книг читатели должны тщательно просмотреть их, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку.
10. Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию библиотекой, не обслуживаются.
11. В случае утраты или неумышленной порчи книг, читатель обязан заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены, читатель должен возместить реальную рыночную стоимость издания. Стоимость утраченных, испорченных книг определяется бухгалтерией лица по

ценам, указанных в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

12. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой.

Правила и обязанности библиотеки

13. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке ГБПОУ «СПЛ» и Правилами пользования библиотекой.

14. Библиотека обязана:

- обеспечить свободный доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование книг;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- организовывать тематические выставки литературы, проводить Дни информации, литературные вечера и другие мероприятия;
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет ветхих книг, привлекая к этой работе читательский актив.

Порядок записи читателей в библиотеку

15. Обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке при предъявлении ученического билета, преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники лицея и иные категории читателей - по паспорту.

16. На каждого читателя заводится читательский формуляр установленного образца, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

17. При записи читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

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

19. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги.

Порядок пользования абонементом

20. Срок пользования книгами и количество выданных изданий на абонемент, определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в Правилах пользования библиотекой.

21. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в одном экземпляре.

22. Читатели расписываются в читальном формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

Порядок пользования читальным залом

23. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Выносить литературу из читального зала запрещается.