

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «ПИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЕЙ»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой учреждения образования «Пинский государственный колледж строителей» разработаны в соответствии с Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб культуры, положением о библиотеке колледжа.

1.2. Правила пользования библиотекой колледжа регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователя.

2. Права пользователей

2.1. Право пользования библиотекой колледжа имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники колледжа, законные представители учащихся колледжа.

2.2. Пользователи имеют право:

2.2.1. На библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание согласно их потребностям и интересам.

2.2.2. Бесплатно получать полную информацию о составе и содержании библиотечных фондов, консультационную помощь в поиске источников информации.

2.2.3. Бесплатно получать для временного пользования документы библиотечного фонда.

2.2.4. Получать доступ к информационным ресурсам библиотеки.

2.2.5. Принимать участие в культурных мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.6. Пользоваться в читальном зале техническими средствами.

2.2.7. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Учащиеся колледжа записываются в библиотеку в индивидуальном порядке на основе приказа о зачислении в колледж и по предъявлению студенческого билета, запись в библиотеку преподавательского состава и других категорий сотрудников осуществляется по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

3.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя – документ, удостоверяющий факт и дату выдачи пользователю изданий из фонда библиотеки и приема их библиотечным работником.

3.3. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

3.4. На дом документы выдаются пользователям сроком на 15 дней. Срок

пользования может быть продлён, если на данный документ нет спроса со стороны других пользователей. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

3.5. Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой.

3.6. Выдача учебных изданий на учебный год осуществляется библиотечным работником с участием педагогических работников.

3.7. В конце учебного года учащиеся обязаны сдать в библиотеку учебные издания.

3.8. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее документов, срок пользования которых истёк.

3.9. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры ценных изданий, электронные документы на дом не выдаются.

3.10. Число документов фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4. Ответственность и обязанности пользователей

4.1. Выполнять правила пользования библиотекой.

4.2. Бережно относиться к библиотечному фонду.

4.3. При выбытии из колледжа (окончание колледжа, академический и декретный отпуска) пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку и отметить обходной лист.

4.4. Пользователь обязан:

4.4.1. Возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок.

4.4.2. Не выносить из библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учёта.

4.4.3. Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы и др.). При получении документов из фонда пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить библиотекарю, который должен сделать на них соответствующие пометки.

4.4.4. Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.

4.4.5. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

4.5. Пользователь, потерявший документ из фонда библиотеки или нанёсший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равнозначным. При утере, повреждении электронного носителя (диска), пользователь должен возместить электронный носитель (диск), а учреждение образования – обеспечить запись соответствующей информации на данный носитель.

4.6. За утерю документов из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем

ответственность несут его родители, опекуны, попечители.

4.7. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользоваться на срок, установленный библиотекой (от одного до шести месяцев). За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, пользователи несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

Библиотека обязана:

5.1. Обслуживать пользователей библиотеки учреждения образования в соответствии с правилами пользования библиотекой.

5.2. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать о пользователях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию пользователям библиотеки о наличии документов в фонде, систематически информировать их о вновь поступивших документах.

5.5. Оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять пользователям (читателям) возможность пользоваться каталогами, библиографическими и информационными ресурсами.

5.7. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда.

5.8. Обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечного фонда, создавать необходимые условия для хранения документов.