

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ
ОБЛАСТИ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГБПОУ
«БТЖТ Костромской области»
№ 366 от «30» декабря 2013 года
Регистрационный номер 1-20

ПОРЯДОК
пользования библиотекой
областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Буйский техникум железнодорожного
транспорта Костромской области»

(в редакции от «24» 09 2020 г. № 479)

Принято
на Совете техникума
протокол № 3
от «30» декабря 2013 г.

Буй

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом ОГБПОУ «Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области».

1.2. Порядок регламентирует общие правила организации обслуживания читателей образовательного учреждения, права и обязанности работника библиотеки и читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Читатели библиотеки образовательного учреждения (обучающиеся, сотрудники, преподаватели) имеют право:

- бесплатно пользоваться предоставленными библиотечно-информационными услугами;
- получать книги и другие источники информации на абонементе и в читальном зале;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске источника информации.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию. В конце учебного года читатели обязаны сдать всю имеющуюся у них учебную, учебно-методическую и художественную литературу, кроме учебников, требующихся в следующем году согласно учебной программе педагогического колледжа. Читатели, имеющие задолженности за предыдущий учебный год, библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии из образовательного учреждения читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую

(материальную) ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством и правилами пользования библиотекой.

2.7. Перечень нарушений, за которые читателям назначается штраф, определяется библиотекой и фиксируется в Правилах пользования библиотекой.

2.8. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или признанными библиотекой равноценными; при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость издания

3. Права и обязанности главного библиотекаря

3.1. Библиотекарь своей деятельностью обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 2.1.

3.2. Обслуживает читателей в соответствии с настоящим Положением и Порядком пользования библиотекой.

3.3. Библиотекарь обязан:

- информировать читателей обо всех видах, предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки и библиографические обзоры;
- осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность книжных фондов;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов.
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться ежегодно о своей деятельности перед администрацией образовательного учреждения.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить паспорт, студенческий билет. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.2. 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. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются библиотекой и фиксируются в Правилах пользования библиотекой.

Сроки возврата литературы:

- учебники для средних специальных учебных заведений выдаются на период изучения данной учебной дисциплины.

Протумеровано, скреплено и
завсрено-печатно 4

Сентинел

Директор

Т. А. Чупрова

« 24 »

20 20 г.

