

ПРАВИЛА

пользования библиотекой

ПРАВИЛА

УТВЕРЖДАЮ

Директор Филиала БрГТУ
Политехнический колледж

_____ В.С.Басов

« ____ » _____ 2015

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Филиала Учреждения образования «Брестский государственный технический университет» Политехнический колледж разработаны в соответствии с Законом "Аб бібліятэчнай справе ў Рэспубліцы Беларусь" от 22.03.1995 г. № 3680–ХІІ с последующими изменениями и дополнениями, «Типовыми правилами пользования библиотеками в Республике Беларусь» от 11.11.2014г. и Положением о библиотеке Филиала БрГТУ Политехнический колледж.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания учащихся, преподавателей и сотрудников Филиала БрГТУ Политехнический колледж, права и обязанности библиотеки и её пользователей.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Каждый пользователь имеет право на бесплатное библиотечно-информационное обслуживание:

2.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования.

2.1.2. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.3. Получать во временное пользование любой документ из библиотечного фонда.

2.2. Принимать участие во всех мероприятиях библиотеки.

2.3. Вносить предложения по улучшению работы библиотеки.

2.4. Пользователи обязаны:

2.4.1. Бережно относиться к книгам и другим источникам информации, полученным из фонда библиотеки, возвращать их в установленные сроки, не изымать карточки из каталогов и картотек, бережно относиться к библиотечному имуществу.

2.4.2. При получении документов пользователь обязан внимательно рассмотреть их и в случае обнаружения каких-либо повреждений проинформировать библиотекаря.

2.4.3. Ежегодно пользователи обязаны пройти перерегистрацию.

2.4.4. В конце учебного года пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы.

2.4.5. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы.

2.5. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие правила или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими правилами, а также несут иную ответственность в случаях предусмотренных действующим законодательством:

2.5.1. Пользователи, ответственные за утерю изданий обязаны заменить их такими же изданиями или признанными равноценными фондовой комиссией.

2.5.2. Порча книги (вырванные страницы или их частичное повреждение, сделанные читателем записи или иные пометки на страницах книги) компенсируются ремонтом, произведенным за счёт пользователя. Если произведенный ремонт признается библиотекарем неудовлетворительным, то пользователь должен заменить книгу равноценной.

2.5.3. Ущерб, нанесённый имуществу библиотеки, компенсируется за счёт виновного по согласованию с администрацией.

2.5.4. В случае кражи документов из фонда библиотеки пользователь лишается права пользования библиотекой, а сведения передаются в администрацию Филиала БрГТУ Политехнический колледж.

2.5.5. Обходные листы, которые оформляются по окончании обучения в Филиале БрГТУ Политехнический колледж или увольнении, должны заверяться штампом библиотеки и подписью библиотекаря.

2.5.6. За оскорбление, то есть умышленное унижение чести и достоинства сотрудников, выраженное в неприличной форме пользователь несёт административную ответственность в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об административных правонарушениях (глава 9, статья 9.3).

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей:

3.1.1. Права библиотеки определяются в соответствии со статьёй 15 Закона о библиотечном деле в РБ.

3.1.2. Библиотека имеет право принимать меры по компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки в соответствии с законодательством.

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. Содействовать реализации прав гражданина на библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание.

3.2.2. Не использовать сведения о пользователях библиотеки и их запросах в других целях, кроме как научных и библиотечных.

3.2.3. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

3.2.4. Обеспечить учащихся учебниками согласно Указу Президента Республики Беларусь «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 01.09.2010г. №450.

3.2.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им консультационную помощь в поиске необходимых документов.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Запись в библиотеку осуществляется по предоставлению документов: билета учащегося, книжки успеваемости (для учащихся); паспорта (для преподавателей и сотрудников).

На основании документа библиотекарь создаёт читательский формуляр.

4.2. При записи в библиотеку пользователь должен сообщить необходимые для регистрации сведения, ознакомиться с правилами пользования и подтвердить согласие об их выполнении своей подписью на формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1. Обслуживание учащихся на абонементе производится при предъявлении билета учащегося или книжки успеваемости.

5.2. Формуляр читателя является основным документом.

5.3. Каждый полученный экземпляр издания вносится библиотекарем в персональный читательский формуляр. При возвращении документа делается отметка о возврате издания в фонд. Занесение записей о выданном и возвращенном документе в читательский формуляр производится библиотекарем в присутствии владельца читательского формуляра.

5.4. Пользователь должен расписаться за каждый выданный экземпляр в формуляре читателя.

5.5. Учебная литература выдаётся на срок изучения предмета и после окончания курса изучения возвращается в библиотеку. Одновременно выдаётся один экземпляр одного наименования.

5.6. Художественная литература выдается на срок до 1 месяца.

5.7. Книги в единственном экземпляре, альбомы, справочные издания на дом не выдаются.

5.8. Учащимся заочного отделения документы из фонда библиотеки выдаются на срок, установленный библиотекарем, по книжке успеваемости. Книжка успеваемости находится в библиотеке до возврата документов. В случае не возврата документа в срок пользователь лишается права пользования библиотекой на 6 месяцев.

5.9. В случае, когда пользователь не рассчитался с отделом абонемента за прошлый учебный год, ему запрещается пользоваться библиотекой, пока он не ликвидирует задолженность.

5.10. При подписании обходного листа необходимо полностью рассчитаться с отделом абонемента.

- 5.11. Пользователь должен приходить в библиотеку без верхней одежды.
5.12. Запрещается пользоваться мобильными телефонами в библиотеке.
5.13. Выдача литературы пользователям абонементов прекращается за 10 мин до закрытия библиотеки.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. Обслуживание учащихся в читальном зале производится при предъявлении билета учащегося или книжки успеваемости.

6.2. При выдаче литературы в читальный зал в билет учащегося или книжку успеваемости вкладывается формуляр документа. При возврате литературы книжные формуляры вкладываются обратно в документ.

6.3. Пользователь не имеет права выносить документы, выданные в читальный зал из помещения читального зала (кроме как на ксерокопирование).

6.4. Книги для использования на учебных занятиях выдаются дежурному учащемуся по билету учащегося или по книжке успеваемости учащегося, преподавателю – по его читательскому формуляру.

6.5. Выдача литературы пользователям читального зала прекращается за 30 мин. до закрытия библиотеки.

6.6. Пользователи обязаны соблюдать тишину и порядок в помещении читального зала.

Заведующий библиотекой

Л.А.Кульбачинская

Председатель профкома
преподавателей и сотрудников

С.В.Маркина