

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ОО ОТММП

Ревякина В.А.

Положение о порядке пользования библиотекой БПОУ ОО «Омского техникума мясной и молочной промышленности»

1. Общие положения

1.1. Положение и правила пользования библиотекой Омского техникума мясной и молочной промышленности разработаны в соответствии с Положением о библиотеке среднего специального учебного заведения.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей (пользователей) библиотеки Омского техникума мясной и молочной промышленности, права и обязанности библиотеки и пользователя.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность.

2.1. Пользователи библиотеки (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

-бесплатно пользоваться видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

-получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале библиотеки;

-получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы;

-получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

-получать консультативную помощь в поиске источников информации.

2.2. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читальском 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 пользователи должны тщательно просмотреть издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно пользователи обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации пользователь должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии из среднего специального учебного заведения пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.6. Пользователи, нарушившие правила и положения пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, материальную или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставами, правилами пользования библиотекой.

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

3. Права и обязанности библиотеки:

3.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.2. Библиотека обязана:

-Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

-Обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

-Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию.

-В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

-Обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации.

-Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

-Нести ответственность за сохранность своих книжных фондов.

-Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов.

-Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку.

4.1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.2. При записи в библиотеку пользователи 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 экземпляр издания на абонементе пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись пользователя погашается подписью библиотекаря.

5.2. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного студента группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

6. Порядок пользования читальным залом.

6.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету (билет учащегося), или документу, удостоверяющему личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования на срок определенный библиотекой.

Заведующая библиотекой БОУ ОО СПО ОТММП

Лесная Э.Т.