

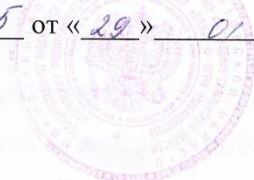
«СОГЛАСОВАНО»

ОТ «28» 01 20 16 Г.

« 29 » 2016 г.

№ 06 ОТ « 29 » 01 2016 г.

№ 15 ОТ « 29 » 01 2016 г.



в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Саратовской области
«Советский политехнический лицей».

р.п. Степное, 2016 г.

1 Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой ГБПОУ СО «СПЛ» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке учреждения.

1.2 Правила пользования библиотекой регламентируют порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Советского политехнического лицея»

2 Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1 Пользователями библиотеки являются преподаватели, обучающиеся и сотрудники ГБПОУ СО «СПЛ».

2.2 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору учреждения.

2.3 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи изданиями или книгами, признанными библиотекой им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ГБПОУ СО «СПЛ».

2.4 Ежегодно, в конце учебного года, пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.5 При выбытии из учреждения, необходимо вернуть в библиотеку все числящиеся за пользователем издания.

2.6 Нарушившие правила пользования и причинившие библиотеке ущерб пользователи, несут административную, материальную или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством и правилами пользования библиотекой.

3 Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.

3.2 Библиотека обязана:

- информировать читателей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде произведений печати в соответствии с установленными правилами;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания.

4 Порядок записи и пользования библиотекой

- 4.1 Запись преподавателей и сотрудников производится на основании приказа о приеме на работу. На обучающихся нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении.
- 4.2 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении подписью в читательском формуляре.
- 4.3 Запись в библиотеку родителей (иных законных представителей) обучающихся производится по паспорту.
- 4.4 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно; документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 4.5 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 4.6 Формуляр ведется на протяжении всего срока обучения или профессиональной деятельности. По истечении данного периода читательский формуляр подлежит уничтожению не позже чем через 1 год.

5 Правила пользования абонементом

- 5.1 Учебная литература выдается на учебный год или семестр, художественная на 15 дней.
- 5.2 Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку классному руководителю или мастеру производственного обучения группы. Ответственность за полученную литературу несет вся группа.

5.3 Максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

5.4 Пользователи могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6 Порядок пользования читальным залом

6.1 Выдача документов в читальном зале производится по формулярам.

6.2 Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

6.3 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.4 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

7 Правила предоставления компьютерного места в Библиотеке

7.1 Компьютерные места в Библиотеке предоставляются пользователям, ознакомившимся с данными Правилами. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям в присутствии заведующей библиотеки.

7.2 Доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям бесплатно.

7.3 Пользователям (преподавателям и обучающимся) предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами Библиотеки, информационными ресурсами сети «Интернет», с текстовыми и графическими документами, используя пакет Microsoft Office и приложения семейства Adobe

7.4 По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

7.5 Работа с внешними электронными носителями пользователей производится только после проверки на наличие вирусов и уничтожения вирусов при их обнаружении.

7.6 Пользователь во время сеанса работы осуществляет копирование информации в специально предусмотренную для этого папку на компьютерном месте для последующей печати и сохранения на внешние электронные носители. Длительное хранение информации в данной папке не предусмотрено. По окончании сеанса работы, сохранения на внешний электронный носитель пользователя или печати, информация удаляется.

7.7 Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производятся только заведующей библиотекой.

7.8 В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к библиотекарю, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

7.9 Пользователям не разрешается:

- устанавливать, удалять компоненты операционной системы и другого установленного программного обеспечения;
- изменять программные или аппаратные конфигурации;
- изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;
- самостоятельно подключать собственные сменные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов.