

ПРАВИЛА

пользования библиотекой

ПРАВИЛА

УТВЕРЖДАЮ

Директор Филиала БрГТУ
Политехнический колледж

_____ В.С.Басов

« ____ » _____ 2022

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Филиала Учреждения образования «Брестский государственный технический университет» Политехнический колледж разработаны в соответствии с законодательством Республики Беларусь, в том числе с Законом Республики Беларусь «О библиотечном деле в Республике Беларусь», Кодексом Республики Беларусь о культуре, Типовыми правилами пользования библиотеками в Республике Беларусь, Положением о библиотеке Филиала БрГТУ Политехнический колледж, другими локальными нормативными документами Филиала.

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 любые документы 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 документам, 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 документов обязаны заменить их такими же документами или признанными равноценными фондовой комиссией.

2.5.2. Порча документов (вырванные страницы или их частичное повреждение, сделанные читателем записи или иные пометки на страницах книги, периодического издания) компенсируется ремонтом, произведённым за счёт пользователя. Если произведённый 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. Библиотека самостоятельно определяет порядок, график и очередность обслуживания пользователей, количество выдаваемых библиотечных документов, сроки выдачи и пользования документами.

3.1.2. Содержание и конкретные формы своей деятельности библиотека определяет в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

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

3.1.4. Библиотека имеет право вносить директору Филиала предложения по внесению изменений в настоящие Правила.

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 учащих 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.

3.2.6. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

3.2.7. Систематически информировать пользователей о вновь поступивших источниках информации.

3.2.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов из фонда.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Запись в библиотеку осуществляется по предоставлению документов: билета учащегося (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 библиотекой 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.

5.2. Формуляр читателя является основным документом для пользователей библиотеки.

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 возвращённом 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 учебной дисциплины и после окончания курса изучения возвращается в библиотеку. Одновременно выдаётся один экземпляр одного наименования.

5.6. Такие документы, как художественная литература, периодические издания, выдаются на срок до 1 месяца.

5.7. Документы в единственном экземпляре на дом не выдаются.

5.8. Учащимся заочного отделения документы из фонда библиотеки выдаются на срок, установленный библиотекарем, по билету учащегося. Билет учащегося находится в библиотеке до возврата документов. В случае не возврата документа в срок пользователь лишается права пользования библиотекой до конца учебного года.

5.9. В случае, когда пользователь не вернул документы за прошлый учебный год, ему запрещается пользоваться библиотекой, пока он не ликвидирует задолженность.

5.10. При подписании обходного листа необходимо полностью вернуть документы в библиотеку.

5.11. Пользователь должен приходить в библиотеку без верхней одежды.

5.12. Запрещается пользоваться мобильными телефонами в библиотеке.

5.13. Выдача документов пользователям абонементов прекращается за 10 минут до закрытия библиотеки.

6. Правила пользования читальным залом

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

6.2. При выдаче документов в читальный зал в билет учащегося вкладывается формуляр документа. При возврате документов 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 с разрешения библиотекаря).

6.4. Документы для использования на учебных занятиях выдаются дежурному учащемуся по билету учащегося; преподавателю – по его читательскому формуляру.

6.5. Выдача документов пользователям читального зала прекращается за 10 минут до закрытия библиотеки.

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

Заведующий библиотекой

Л.А.Кульбачинская