

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное

учреждение города Москвы

«Первый Московский Образовательный Комплекс»



Система менеджмента качества

ПРАВИЛА

пользования библиотеками ГБПОУ «1-й МОК»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотеками разработаны в соответствии с локальными актами ГБПОУ «1-й МОК».

1.2. Правила пользования библиотеками регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

2.1. Пользователями библиотеки могут быть обучающиеся, преподаватели и сотрудники комплекса. Они имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.2. Пользователи библиотеки обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. 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 читательском формуляре или других учетных документах; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа.

2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их 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 в конце учебного года читатели обязаны вернуть всю имеющуюся у них литературу, за исключением той, которая необходима им для учебного процесса в течение двух и более лет.

2.5. При выбытии из комплекса читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и подписать у библиотекаря обходной лист.

2.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, лишаются права пользования библиотекой, а также несут

иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными.

3. Права и обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей на получение учебной литературы для освоения учебных программ согласно образовательным стандартам.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке ГБПОУ «1-й МОК» и Правилами пользования.

3.3. Библиотека обязана:

- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- обеспечить выдачу информационной продукции на абонементе, в читальном зале только со знаком информационной продукции; при выдаче художественной литературы обучающимся учитывать знак информационной продукции, указанный на издании;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку.

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании заполняется читательский формуляр. Обучающиеся нового набора заполняют читательские формуляры на основе приказов о зачислении.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом.

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатели расписываются в читательском или книжном формуляре.

5.2 Сроки пользования литературой:

- учебная литература, общеобразовательная или специальная выдается на семестр, учебный год или более, в зависимости от учебного плана и программы;

-художественная литература выдается читателям на две недели.

5.3 Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4 После прохождения учебной дисциплины обучающиеся обязаны сдать учебную литературу в библиотеку.

6. Порядок пользования читальным залом.

6.1. Документами, находящимися в читальном зале, читатели могут пользоваться не выходя из него. В отдельных случаях по просьбе читателя разрешается записать книгу в читательский формуляр и взять ее домой на кратковременный срок.

6.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

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

6.4. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

6.5. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

6.6. Доступ к информационным ресурсам, находящимся в электронной форме, предоставляется на различных типах носителей или с помощью сетевых средств.

6.7. За консультацией по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работникам библиотек или педагогическим работникам Комплекса.

6.8. Библиотека не несет ответственности за содержательную достоверность информацию, которую пользователь может получить через сеть Интернет.

6.9. Запрещается обращение читателей к ресурсам Интернета:

- предлагающим оплату;

- указанным в Федеральном списке экстремистской литературы (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>);
- содержащим информацию, запрещенную для распространения среди детей.

6.10. Работа с персональным компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.