



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ НТТТ

_____ А.А. Косенков

« 21 » _____ 2016 г.

Правила библиотеки

государственного профессионального образовательного учреждения

«Новокузнецкий транспортно-технологический техникум»

Новокузнецк
2016

Правила библиотеки ГПОУ НТТТ

Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников техникума, родителей (иных законных представителей) студентов – по паспорту;
- Перерегистрация читателей производится ежегодно (в начале учебного года);
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи книг из фонда библиотеки и дату их возвращения в библиотеку.
- Энциклопедии, справочники, имеющиеся в единственном экземпляре документы, выдаются только для работы в читальном зале.

Максимальные сроки пользования книгами:

- Учебники, учебные пособия – *учебный год*;
- Научно – популярная, познавательная, художественная литература – *1 месяц*;
- Периодические издания, издания повышенного спроса – *15 дней*.

Читатели могут продлить срок пользования книгами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке.

- Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря, в соответствии с графиком работы библиотеки.
- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- Пользователь имеет право работать с персональным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

Права и обязанности читателей библиотеки.

Читатели библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- Получать консультационную помощь в поиске и в выборе источников информации;
- Получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документами;
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю техникума.

Читатели библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- Убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несёт последний пользователь;
- Расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу, периодическое издание;
- Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- В случае утраты или порчи заменять книги равноценными, либо компенсировать ущерб в размере рыночной стоимости книги;
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Составила:
зав. библиотекой



Ильина М.В.

Согласовано:
зав. УМО



Масленникова Н.В.