

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета института
от « 19 ». 10 .2017 № 18

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением директора
Института прикладных технологий
от « 19 ». 10 .2017 № 133-р

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МОСКОВСКОГО КОЛЛЕДЖА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА ИНСТИТУТА ПРИКЛАДНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой Московского колледжа железнодорожного транспорта Института прикладных технологий (далее - колледж) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», «Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения», рекомендованного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобробразования РФ 05.12.2002 (письмо Минобробразования РФ от 17.12.2002 № 27-54-727/14), уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский университет транспорта» (далее - Университет), положением о библиотеке Московского колледжа железнодорожного транспорта Института прикладных технологий.

1.2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователей.

1.3. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория пользователей - обучающиеся, преподаватели, другие сотрудники колледжа.

Библиотека может обслуживать также родителей, попечителей обучающихся и другие категории пользователей. Возможности и условия обслуживания дополнительной категории пользователей определяются заведующим библиотекой по согласованию с руководством Института прикладных технологий.

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонды учебной, технической, художественной, справочной, научной и научно-популярной, методической литературы;
- книги, газеты, журналы, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где пользователи работают с книгами, другими произведениями печати и иными документами, которые не выдаются на дом);
- в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках.

1.6. Режим работы библиотеки устанавливается директором ИПТ в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Пользователи 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 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;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие правила;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться на книжном формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- в случае утери или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов заменить их такими же изданиями, необходимыми библиотеке, либо другими книгами, признанными библиотекой равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении учебного года или окончания учебы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами настоящих правил.

3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с положением о библиотеке колледжа и настоящими правилами.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно- библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- осуществлять постоянный контроль возвратом в библиотеку выданных книг, других произведений печати;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Запись обучающихся в Московском колледже железнодорожного транспорта Института прикладных технологий в библиотеку производится по списку учебной группы в индивидуальном порядке, при предъявлении читательского/студенческого билета, педагогических и иных работников колледжа, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.

4.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

4.4. Каждому читателю заполняется читательский формуляр установленного образца, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой и/или вносятся в автоматизированную информационно-библиотечную систему «ИРБИС».

4.5. При записи пользователи должны ознакомиться с настоящими правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.6. Формуляр читателя и книжный формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователь предъявляет читательский/студенческий билет. Все издания полученные пользователем вносятся на его читательский формуляр и/или на электронный формуляр в автоматизированную информационно-библиотечную систему «ИРБИС».

5.2. Срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой.

- Срок пользования литературой, выданной на дом ограничен: учебная литература выдается один раз в семестр и подлежит сдаче по окончании семестра или учебного года (в соответствии с учебным планом);

- литература взятая на учебный год, должна быть сдана пользователями до 15 июля;

- учебная литература выдается в течение одного месяца со дня начала семестра в соответствии с составляемым на этот период графиком выдачи учебников;

- научная литература выдается на срок до 10 дней и не более 3 экземпляров;

- художественная литература и периодика выдается на срок до 15 дней и не более 2 экз.

В конце учебного года (до 15 июля) пользователи должны вернуть все книги в библиотеку.

5.3. Студентам, не сдавшим учебную литературу по дисциплинам предыдущего семестра учебная литература на следующий семестр не выдается.

5.4. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей.

5.5. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги, формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Выдача литературы в читальном зале осуществляется по предъявлению студенческого билета. Пользователи при получении изданий расписываются на книжном формуляре.

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. Литература из фонда читального зала выдается по устному запросу пользователей.

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

6.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.6. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами и другие печатные изданиями без уведомления о том библиотекаря.

6.7. Запрещается:

- посещать читальный зал в верхней одежде, с портфелями, сумками и т.д.;
- играть в азартные игры;
- приносить и употреблять еду и напитки.