



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2»
(ГБПОУ МО «УОР № 2»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим Советом
ГБПОУ МО «УОР № 2»
Протокол № 3
от «30» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ МО «УОР № 2»
от «05» октября 2020 № 331

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ГБПОУ МО «УОР № 2»**
(новая редакция)

г. Звенигород
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва № 2» (Далее – «Училище») регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом ГБПОУ МО «УОР №2»;
- Положением о библиотеке в ГБПОУ МО «УОР №2».

2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, лица, проходящие спортивную подготовку, педагогические работники и другие сотрудники Училища.

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия библиотекаря, ущемляющие читателя в правах.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Обучающиеся Училища записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками групп, отделений по видам спорта. Сотрудники Училища - по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого читателя заполняется библиотечная карточка читателя установленного образца. Библиотечная карточка читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотекарем.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в библиотечной карточке читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 7 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с основной образовательной программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые на учебных занятиях, выдаются на срок изучения соответствующей темы учебной программы.

3.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования по которыми истек.

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4. Ответственность и обязанности читателей

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из Училища читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

4.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;

- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;

- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.4. Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или возместить стоимость документа в пятикратном размере.

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители.

4.6. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.