

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «30» *Сентября* 2015 г.

№ *122/1-П*

Директор КГБПОУ «Ачинский
торгово-экономический техникум»



В. Ю. Головин

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее - техникум) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке техникума.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей техникума, права и обязанности библиотеки.

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники техникума имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- пользоваться электронными информационными ресурсами;
- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА).

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость утверждаются директором техникума.

2.3. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим документам, полученным из фондов библиотеки; возвращать книги в установленные сроки, не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчёркивания, не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановку книг в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- не удалять, не редактировать информацию на электронных носителях;
- не причинять механические повреждения электронным носителям информации;
- использовать компьютеры, установленные в читальном зале, только в образовательных целях.

2.4. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен обратиться к библиотекарю.

2.6. По окончании учебного года все читатели обязаны возвратить имеющиеся у них библиотечные книги. Читатель, имеющий задолженность книг за предыдущий учебный год, в следующем учебном году не обслуживается.

2.7. При выбытии из техникума, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.8. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в трёхкратном размере, а также несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

2.9. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путём добровольного взноса указанной суммы на расчётный счёт техникума.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые информационные технологии;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- организовывать книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент очного отделения - студенческий билет или зачётную книжку, студент заочного отделения - паспорт). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учётные документы.

4.2. При перемене места жительства, смене фамилии и других изменениях, пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

4.3. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в техникум.

4.4. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. При получении изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами; научная литература выдается на срок до одного месяца и не более трёх экземпляров одновременно; художественная литература выдаётся в количестве не более трёх экземпляров на срок до 15 дней.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.

5.5. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, единственные экземпляры справочных изданий, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

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

6.4. Не разрешается:

входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами;

- посещать библиотеку в верхней одежде;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище;
- пользоваться аудиоаппаратурой, сотовыми телефонами;
- выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря;
- при работе на компьютерах изменять интерфейс рабочего стола, нарушать работу установленных программ;
- осуществлять запуск программ, не установленных на компьютере, вносить изменения в файловую систему;
- пользоваться ресурсами Интернет без разрешения библиотекаря.

7. В случае нарушения данных Правил, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой до конца учебного года.