

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ГБПОУ «ФРОЛОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГБПОУ «Фроловский промышленно-экономический техникум» (далее- техникум) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ 5 декабря 2002 г.

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

1.3. Читателями являются: студенты техникума, преподаватели и сотрудники техникума. Преподаватели- совместители обслуживаются по письменному заявлению, подписанному директором.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники техникума имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получать за плату. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатываются библиотекой отдельно и утверждаются директором техникума.

2.3. Читатели библиотеки техникума обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки - возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек; быть внимательным при заполнении книжных формуляров и не передавать книги другому лицу.

2.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. В конце учебного года читатели обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся у них литературу и пройти перерегистрацию. Читателям, имеющим задолженность по библиотеке за предыдущий год, в следующем учебном году книги не выдаются.

2.6. При выбытии из техникума (отчислении, увольнении), оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.7. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.8. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий путем добровольного взноса указанной суммы.

2.9. За повреждение и утрату изданий несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители и законные представители.

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;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных книг и других документов в библиотеку;
- 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 документ, удостоверяющий его личность (студент – студенческий билет). На основании предъявленных документов библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

Примечание: на учащихся нового набора дневных отделений читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в техникум.

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

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре и ставит дату на книжном формуляре. При возвращении литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря, а книжный формуляр вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющим факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования и количество выдаваемых изданий на абонементе:

- учебная литература для студентов очного отделения выдается на семестр или на весь учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программам;

- учебная и методическая литература для студентов заочного отделения выдается на срок изучения предмета;

- два одинаковых издания на один читательский формуляр не выдаются;

- дополнительная учебная литература, научно-популярная литература выдается на срок от 10 дней до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;

- художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку старосты группы или преподавателя. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно со старостой группы.

После звонка на урок литература на урок не выдается.

5.4. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей. Срок возврата выданной литературы согласовывается с читателем индивидуально.

5.5. Читатели, не вернувшие книги в указанный срок, лишаются права пользования абонементом сроком на 1 (один) месяц с даты возврата.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. Выдача книг в читальном зале оформляется под расписку в книжном и в читательском формуляре.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

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

6.4. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

6.5. Электронные издания- CD и DVD-диски, видеокассеты выдаются только преподавателям для занятий в аудитории.

6.6. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6.7. Литературу из читального зала без разрешения библиотекаря выносить запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок до 1 (одного) месяца.

6.8. 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, книгохранилище, в закрытый фонд.

7. Порядок пользования литературой в других пунктах

7.1. Обслуживание читателей в отделении ПКРС производится согласно правилам пользования библиотекой техникума.

7.2. Документы и информационные материалы из кабинетов и лабораторий на дом читателям не выдаются.
