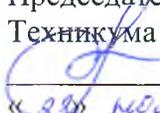


**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Заринский политехнический техникум»**

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
Техникума

А.М. Зыбин
«22» ноября 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ «Заринский
политехнический техникум»
Т.В. Цаберябая
«22» ноября 2021 г.

Локальный акт № 43

**ПРАВИЛА
пользования библиотекой**

Заринск 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.
2. Общие положения.
3. Права, обязанности и ответственность читателей.
4. Права и обязанности библиотеки.
5. Порядок записи читателей в библиотеку.
6. Порядок пользования абонементом.
7. Порядок пользования читальным залом.
8. Лист внесения изменений.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Заринский политехнический техникум».

Документ обязателен к применению в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Заринском политехническом техникуме» (далее Техникум).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее правила) Техникума разработаны в соответствии с «Примерным положением о библиотеке учреждения среднего профессионального образования».

2.2. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей – студентов, педагогические работники Техникума.

Библиотека может обслуживать также родителей, попечителей студентов и другие категории пользователей. Возможности и условия обслуживания дополнительной категории пользователей определяется заведующим библиотекой по согласованию с директором Техникума.

2.3. К услугам читателей предоставляются:

- фонды учебной, производственно-технической, художественной, справочной,

- научной и научно-популярной, методической литературы;

- книги, газеты, журналы, слайды, видеозаписи, электронные базы данных;

- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно- библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

2.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);

- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с книгами, другими произведениями печати и иными документами, которые не выдаются на дом);

- в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках.

2.5. Режим работы библиотеки регламентируется директором Техникума. Для организации дифференцированного подхода к обслуживанию читателей допускается составление расписания работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп студентов, преподавателей и других категорий читателей.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

3.1. Читатель имеет право:

- бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;

- получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельно пользоваться книгой, информацией, библиотекой;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь;

- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права у директора.

3.2. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати иным материалам, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать их в установленные сроки;

- не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре или других учетных документах;

- не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;

- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- 3.3. Читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати или иными документами только в читальном зале библиотеки.

3.4. При получении книг, других произведений печати иных документов читатели должны тщательно посмотреть их и в случае обнаружения каких-

либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку.

3.5. В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены читатель должен возместить реальную рыночную стоимость издания или документа. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов определяется заведующим библиотекой по ценам, указанных в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

3.6. При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин к читателям применяются в установленном порядке административные меры воздействия.

3.7. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке Техникума и правилами пользования.

4.2. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 3.1 и 3.2 настоящих правил.

4.3. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатным и свободным доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- выявлять и изучать информационные потребности читателей;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести пропаганду книги, приобщать к чтению;

- организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры, проводить Дни информации, литературные вечера и др.;
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет ветхих книг, привлекая к этой работе читательский актив;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями руководства Училища;
- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

5. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

5.1. Студенты записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении ученического билета; преподаватели, мастера, производственного обучения, другие сотрудники Техникума и иные категории работников – по паспорту.

5.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца либо заполняется только читательский формуляр, который считается документом, дающим право пользования библиотекой.

5.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и иных источников информации и их возвращения в библиотеку.

5.5. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и иные документы, а также выданный им читательский билет.

Порядок взаимоотношения между библиотекой и выбывающими из техникума студентами, преподавателями, мастерами и иными сотрудниками определяется правилами внутреннего трудового распорядка Техникума.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

6.1. Срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых

изданий на абонементе определяется самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

6.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или, сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания и литература, полученная по МБА.

6.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

7.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый заведующим библиотекой.

7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

7.3. Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышения спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению заведующего библиотекой.

7.4. Читателям запрещается вносить в читальный зал личные и библиотечные книги, газеты, журналы, другие произведения печати и иные документы.

