

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 7  
От « 29 » июля 2016



## П Р А В И Л А пользования библиотекой ПОЧУ «Горно-Алтайский экономический техникум Респотребсоюза Республики Алтай»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила пользования библиотекой (далее – правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ПОЧУ «Горно-Алтайский экономический техникум Респотребсоюза Республики Алтай» (далее – техникум).
- 1.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания в библиотеке читателей: обучающихся техникума, преподавателей и других сотрудников техникума, права и обязанности библиотеки и читателей.

### 2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

#### 2.1. Читатели 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 книги и другие печатные издания (далее – литература, издания) из библиотечного фонда;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

#### 2.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к литературе, полученной из фондов библиотеки; возвращать её в установленные сроки; не выносить её из помещения библиотеки если она не зарегистрирована в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в ней пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточки из каталогов и картотек.
- при получении литературы тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом работнику библиотеки для проставления соответствующей отметки. В противном случае ответственность за литературу несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- брать литературу только по своему читательскому билету и на свой читательский формуляр.
- ежегодно, в конце учебного года пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

- вернуть в библиотеку, всю числящуюся за ними литературу в случае выбытия из техникума или оформлении академического отпуска.

2.3. Читатели, нарушившие правила или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

2.4. Читатели, ответственные за утрату или повреждение литературы, обязаны заменить её такими же изданиями, а при невозможности замены - возместить (в кассу техникума) реальную рыночную стоимость.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке ПОЧУ «Горно-Алтайский экономический техникум Респотребсоюза Республики Алтай» (далее – положение) и настоящими правилами.

3.2. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, перечисленных в пункте 2 настоящих правил.

3.3. Библиотека имеет право:

- приостановить обслуживание читателей на период до 30 рабочих дней, в случае несвоевременного возврата литературы;
- не обслуживать читателя, в случае неоднократного нарушения им настоящих правил, либо в случае отказа выполнять п.2.4. правил.
- вносить предложения руководству техникума относительно видов и размеров компенсации морального и материального ущерба и вреда, нанесенных читателем; предложения по перечню и стоимости дополнительных (платных) услуг;
- определять условия использования библиотечного фонда;

3.4. Библиотека обязана:

- информировать читателей о 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 технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы;
- проводить устные консультации и организовывать книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно - библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом выданной литературы 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 удостоверение личности (студент очного отделения - студенческий билет).

На основании вышеуказанных документов библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные формы.

На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в техникум.

4.2. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с настоящими правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

## **5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр литературы читатель 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 литературы.

5.2. Условия пользования литературой для различных категорий читателей определяются библиотекой. В техникуме устанавливаются следующие условия:

- учебная литература, используемая во время уроков, выдается ежедневно, на период проведения урока. Оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурному студенту группы (по его читательскому билету). Ответственность за полученную литературу несет вся группа;

- художественная литература выдается в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 15 дней;

- литература для написания курсовых и дипломных работ, художественные программные произведения, издания в помощь учебному процессу выдаются читателю не более чем на 5 дней;

- учебная литература, используемая ежедневно на учебных занятиях, может выдаваться на ночь. Взятая на ночь издание подлежит обязательному возврату на следующее утро к началу работы библиотеки.

Студентам заочной формы обучения во время сессии литература выдается под зачетную книжку, в межсессионный период издания выдаются под паспорт (на непродолжительный срок).

5.3. Читатели могут продлить срок пользования литературой, если на неё нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, 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 читательский билет или документ, удостоверяющий их личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. Число литературы, выдаваемой в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением изданий повышенного спроса.

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

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

6.5. Не разрешается:

- посещать библиотеку в верхней одежде;

- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище;

- нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки,

- выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря.

В случае нарушения Правил читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой (по согласованию с директором техникума)