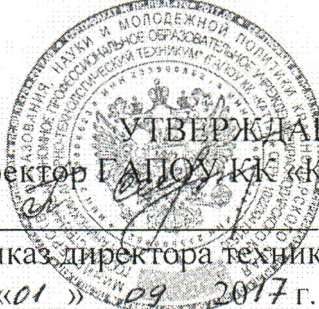


Министерство образования, науки и молодёжной политики
Краснодарского края
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Курганинский аграрно-технологический техникум»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
ГАПОУ КК "КАТТ"
Протокол № 1
от "30" августа 2017г.


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ КК «КАТТ»
П.Ф. Серeda
приказ директора техникума
от «01» 29 2017 г. № 446

ПРАВИЛА пользования библиотекой

п. Красное Поле, 2017 г.

I. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотекой ГАПОУ КК «КАТГ» (далее техникум), разработаны в соответствии с Положением о библиотеке техникума.

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

II. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

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

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе книги, другие произведения печати и иные документы;

- получать практическую помощь в приобретении навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- продлевать срок пользования документами и информацией в установленном порядке;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием.

2.2. Читатели имеют право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

Бережно относиться к оборудованию и инвентарю.

2.4. Читатели могут пользоваться ценными и единственными экземплярами книг только в читальном зале библиотеки.

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

2.5. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

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

2.7. При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин, читатели временно (на один месяц) лишаются права пользоваться библиотекой.

2.8. Читатели, повторно нарушившие правила пользования библиотекой и повторно причинившие библиотеке ущерб, лишаются права пользования библиотекой на весь период обучения.

2.9. В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов читатели обязаны заменить их равноценными. При невозможности замены читатель должен возместить реальную рыночную стоимость издания или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов определяется библиотекарем по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициента по переоценке библиотечных фондов.

2.10. За утрату несовершеннолетними читателями в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях.

В случаях, когда несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

Если несовершеннолетний гражданин в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, оставшийся без попечения родителей, был помещен под надзор в организацию для детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей (ст. 55.1 Семейного кодекса Российской Федерации), эта организация обязана возместить вред полностью или в недостающей части если они не докажет, что вред возник не по ее вине,

Обязанность родителей (усыновителей), попечителя и соответствующей организации по возмещению вреда, причиненного несовершеннолетним в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, прекращается по достижению причинившем вред совершеннолетия, либо в случаях, когда у него до достижения совершеннолетия появились доходы или иное имущество, достаточное до возмещения вреда, либо когда он до достижения совершеннолетия приобрел дееспособность.

2.11. 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.

III. Права и обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обеспечивает реализацию выше перечисленных прав читателей.

3.2. 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 книге;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых материалов, проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных книг, других произведений печати и иных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт ветхих книг, привлекая к этой работе читательский актив;
- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с «Положением о библиотеке» и установленными правилами.

3.3. Библиотека вправе отказать в обслуживании читателю, нарушающему настоящие правила.

3.4. Библиотека вправе ходатайствовать о поощрении читательского актива.

IV. Порядок записи в библиотеку.

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет электронный или читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На студентов нового набора электронные или читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в техникум.

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

4.4. Электронный или читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

V. Правила пользования абонементом.

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются библиотекой дифференцированно.

Правила предусматривают следующие ограничения:

- 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 14 дней и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса на срок до 7 дней.

5.3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или, сокращен, если издание пользуется повышенным спросом.

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

5.5. Не подлежат выдаче на дом текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде, энциклопедии, словари, справочники.

VI. Правила пользования читальным залом.

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре за каждый экземпляр.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале не ограничиваются, за исключением документов повышенного

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 входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.6. Запрещено выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользоваться библиотекой на один месяц.

VII. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки с учетом регистрации в соответствующем журнале.

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

7.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Согласовано:
Библиотекарь

О.А. Карнашова О.А.

Разработано:
Юрисконсульт

Я.Ю. Юркевич

Я. Ю. Юркевич