

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (КГБ ПОУ ХТТБПТ)

СОГЛАСОВАНО
Протокол Студенческого
Совета № 6
От «25» декабря 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол Совета техникума № 2
От «10» декабря 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
О.В. Богданова/
«20» 12

ПОРЯДОК
пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися,
осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за
пределами федеральных государственных образовательных стандартов и
(или) получающими платные образовательные услуги

Хабаровск, 2019 г.

Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги

1.1. 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 учебники и учебные пособия (в том числе, электронные);
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования в установленном порядке;
- получать доступ к сети Интернет.

1.2. Перечень дополнительных платных услуг библиотеки и их стоимость утверждается директором техникума.

1.3. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим информационным источникам, 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, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

1.4. 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 несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

1.5. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются.

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

1.7. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

1.8. 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 путем добровольного взноса указанной суммы.

1.9. Сумму стоимости платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу техникума.

1.10. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (обучающийся – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

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

1.12. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с настоящим положением и подтвердить обязательство о его выполнении своей подписью в читательском формуляре.

1.13.

1.14. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно каждой библиотекой и фиксируются в правилах пользования ею.

1.15. Учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами.

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

1.17. Учебники (учебные пособия), документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.

1.18. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

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

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

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

1.22. Не разрешается:

- посещать библиотеку в верхней одежде;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище;
- входить в подсобный фонд с сумками и портфелями.

1.23. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено.

В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый техникумом.

2. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

2.1. Учет информационных источников, входящих в состав библиотечного фонда, осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077.