Приложение №1

Правила пользования библиотекой

КГБ ПОУ «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий»

1. Общие положения

Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке техникума. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и её читателей.

2.Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Читатели библиотеки техникума (обучающиеся, осваивающие основные профессиональные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета и обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС, и (или) получающие платные услуги, преподаватели, сотрудники) имеют право:

• бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

• получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;

• получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые документы;

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

• получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2. Читатели обязаны бережно относится к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки техникума; 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.

2.3. 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 документов несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно читатели обязаны пойти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить все имеющиеся у него библиотечные издания. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются

2.5. При выбытии из техникума читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.6. За нарушение Правил пользования библиотекой техникума, повлекшее причинение ущерба, читатели несут следующую ответственность:

• при утере или порче документа из фондов библиотеки - в виде замены их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными (в том числе и копиями утраченных документов), а при невозможности замены - в виде возмещения реальной рыночной стоимости изданий (ст. 12, 15 ГК РФ);

• в иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки наступает ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК РФ).

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 2.1 настоящих Правил.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой техникума.

3.3. Библиотека обязана:

• информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

• обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;

• регулярно проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов экстремистского характера, в случае обнаружения в фондах такой литературы действовать в соответствии с порядком работы с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», определенным в Положении о библиотеке;

• разместить в помещении библиотеки «Федеральный список экстремистской литературы», запрещенной к распространению на территории Российской Федерации;

• популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;

• совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

• в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их по межбиблиотечному абоненту (МБА) из других библиотек;
• обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь

в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия; осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;

• нести ответственность за сохранность своих фондов;

• осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу;

• создавать

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку студенты, преподаватели, сотрудники обязаны предъявить удостоверение личности (паспорт, студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

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 библиотеки

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного студента группы

5.2.1. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

5.2.2. Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается читателям под роспись в книжном формуляре. При возвращении документов запись выдачи и роспись в получении погашаются

. 5.3. Не подлежат выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки

. 5.4. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

б. Порядок пользования читальным залом

6.1. Выдача документов в читальном зале производится по студенческому билету обучающегося, а другим категориям читателей - по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под роспись в книжном формуляре.

6.2.Число произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E241016C6A5989AC2AFF3CBC08DBE90F
Владелец: Богданова Ольга Борисовна
Действителен: с 20.03.2023 до 12.06.2024