

Министерство образования Кировской области
КОГПОБУ «Яранский аграрный техникум»

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
Протокол № 54
от «31» августа 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГПОБУ
«Яранский аграрный техникум»
Н.И. Халтурина
Приказ № 118 от «01» сентября 2023г.



**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
КОГПОБУ «ЯРАНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

м. Знаменка
2023

Разработаны на основе «Примерных правил» пользования библиотекой среднего специального учебного заведения от 05 декабря 2002 г.

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотекой техникума разработаны в соответствии с Положением о библиотеке КОГПОБУ «Яранский аграрный техникум».

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

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники техникума и другие 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 издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- изучать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу.

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно действующему прейскуранту.

2.3. Студентам и учащимся других учебных заведений предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе.

2.4. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учётных документах; не делать в них пометки, подчёркивания; не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фонде открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

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

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

2.7. При выбытии из учебного заведения, оформлением академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания.

2.8. 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.

2.9. 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 путём добровольного взноса указанной суммы.

2.10. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, зафиксирован в приложении к правилам пользования библиотекой.

2.11. Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии с переоценкой фондов, читатели вносят в кассу техникума.

3. Права и обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотечных 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;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их по МБА других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование 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 документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

4. Порядок записи читателей в библиотеку.

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

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказа о зачислении в учебное заведение.

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

5. Правила пользования абонементом.

5.1. За каждый полученный на абонемент экземпляры издания читатель расписывается. Роспись является фактом выдачи изданий.

5.2. При сдаче изданий роспись ставить библиотекарь, что является фактом сдачи.

5.3. Сроки пользования документами:

- учебная литература выдаётся на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- прочая литература и периодика выдаются в количестве не более трёх экземпляров сроком до 15 дней.

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

5.5. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале книг, выданных на руки.

5.6. 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 студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

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

6.4. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.5. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.