Утверждаю

Директор ГПОУ «КРАПТ»

С.С. Савинова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

**Правила**

**пользования библиотекой**

1. **Общие положения.**
   1. Настоящие Правила пользования библиотекой техникума разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения, с Уставом ГПОУ «Коми республиканский агропромышленный техникум» и распоряжениями директора техникума.
   2. Настоящие Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, их права и обязанности.
2. **Читатели, их права, обязанности и ответственность.**
   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 карточек 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 информационными

ресурсами в установленном порядке;

* 1. Пользователи библиотеки могут получить дополнительные платные услуги согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатывается и утверждается руководителем техникума.
  2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученными из фондов библиотеки; возвращать их 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 книг в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и карточек.
  3. 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 отметки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
  4. Ежегодно, в конце учебного года, пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

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

2.9. 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.

* 1. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.
  2. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, определяется в библиотеке самостоятельно и фиксируется в приложении к правилам пользования библиотекой.
  3. Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу учебного заведения.

1. **Права и обязанности библиотеки.**
   1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию

вышеперечисленных прав пользователей.

* 1. Библиотека обязана:

-информировать пользователей 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 пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

-в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из 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 рассчитавшимися в установленные сроки;

-создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

-отчитываться о деятельности в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

1. **Порядок записи читателей в библиотеку.**

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

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов 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.

1. **Правила пользования абонементом.**

5.1. За каждый полученный в библиотеке экземпляр издания 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, удостоверяющие факт выдачи и сдачи изданий.

* 1. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно библиотекой и фиксируются в правилах пользования ею. Правилами предлагают следующие ограничения:

-учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

-научная и специальная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров единовременно;

-художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

* 1. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на

них нет спроса со стороны других читателей.

* 1. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.
  2. 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. **Правила пользования читальным залом.**
   1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.
   2. При отсутствии читального зала документы и информационные материалы, используемые в пределах времени работы библиотеки в стенах учебного заведения, могут выдаваться на абонементе.
   3. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.
   4. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.
   5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.
   6. Не разрешается 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.
   7. 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.

**Приложение №1**

**Компенсационные выплаты пользователями библиотеки**

**за нарушение «Правил пользования библиотекой»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Утеря издания | 1 экз. | Замена подобным изданием или возмещение реальной рыночной стоимости на данный период |
| 2. | Порча издания | 1 экз. | Замена подобным изданием или возмещение реальной рыночной стоимости на данный период |
| 3. | Вынос издания без оформления в документах | 1 экз. | Лишение права пользования библиотекой на определенный срок |
| 4. | Несвоевременный возврат издания | 1 экз. | Лишение права на получение книг до полного возврата задолженностей |