

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«КРАСНОДАРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

С.В. Пронько С.В. Пронько

« 22.08.2016г. »

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГБПОУ КК «Краснодарский технический колледж» (далее колледж или КТК) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке КТК.

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

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники колледжа 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 копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки использования документами и информацией в установленном порядке.

2.2. Библиотечное обслуживание предприятий, учреждений, ассоциаций и других организаций, созданных при колледже на коммерческой основе, осуществляется по договорам с колледжем (библиотекой).

2.3. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе или по договорам.

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 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.

2.5. 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.

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 ни одним подразделением библиотеки колледжа.

2.7. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними 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 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 путем добровольного взноса указанной суммы на расчетный счет колледжа.

2.10. Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят на расчетный счет колледжа.

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 библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- 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;
- 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 в 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 и другие учетные документы.

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в колледж.

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

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель четко указывает свою фамилию 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, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

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

Правила предлагают 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 до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;

- художественная литература выдается в количестве одного экземпляра на срок до 10 дней.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. За пользования документами сверх установленного срока к читателю могут применяться штрафные санкции.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются в читальном зале предоставляют дежурному студенту и оформляются в регистрационном журнале.

5.5. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, 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 четко указывает свою фамилию в книжном формуляре.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронировать за определенным читателем на определенный срок.

6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, периодика выдается 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, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелем, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилища.

6.6. Выдача учебников на урок производится по письменной просьбе преподавателя дежурному студенту или старосте под студенческий билет. После урока учебники возвращаются в читальный зал.

6.7. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, к читателям могут быть применены штрафные санкции.

7. Порядок пользования литературой в других пунктах

7.1. Обслуживание читателей в филиалах колледжа производится согласно правилам пользования библиотекой колледжа.

7.2. Документы и информационные материалы из филиала при учебных кабинетах и лабораториях на дом читателям не выдается. Использование фонда филиала осуществляется по правилам пользования читальным залом библиотеки колледжа.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к «Правилам пользования библиотекой
колледжа»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ С.В. Пронько

Возмещение ущерба за нарушение

Правил пользования библиотекой колледжа

№ п/п	Вид ущерба	Единицы измерения	Экономическая санкция
1	2	3	4
1.	Порча книг, журналов, каталожных карточек (вырванные листы, надписи, подчеркивания, деформация)	1 издание	0,1 МРОТ
2.	Пользование чужим студенческим билетом	Студенческий билет	Лишение права пользования библиотекой колледжа на срок до 2-х месяцев. Повторный случай штраф – 0,2 МРОТ
3.	Вынос издания из читального зала без разрешения библиотекаря	1 издание/день	0,1 МРОТ
4.	Пользование литературой сверх установленного срока на абонементе	1 издание/день	0,01 МРОТ
5.	Несвоевременный возврат изданий в читальный зал	1 издание/день	0,003 МРОТ

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

_____ В.С. Мирошниченко
