



## **1. Общие положения.**

1.1. Правила пользования библиотекой техникума (далее правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГОБУ СПО ВО «Борисоглебский технолого-экономический техникум».

1.2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей техникума, права и обязанности библиотеки и 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;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

2.2. Студентам и учащимся других учебных заведений предоставляется право обслуживания в читальном зале.

2.3. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь.

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 ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются.

2.7. При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин к читателям применяются в установленном порядке административные санкции (как правило, временное лишение права пользоваться библиотекой).

2.8. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического 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.

2.10. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

2.11. В библиотеке запрещается:

- принимать пищу,
- посещать библиотеку в верхней одежде,

- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище,
- нарушать тишину и порядок в библиотеке.

2.12. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

### **3. Права и обязанности библиотеки.**

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке техникума и правилами пользования.

3.2.. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- выявлять и изучать информационные потребности читателей;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести пропаганду книги, приобщать к чтению;
- организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры, проводить Дни информации, литературные вечера и др.;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов; проводить мелкий ремонт и своевременный переплет ветхих книг, привлекая к этой работе читательский актив;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями руководства техникума;
- 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 очного отделения – студенческий билет или зачетную книжку; студент заочного отделения, преподаватель, сотрудник техникума – паспорт). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр установленного образца, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

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

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

### **5. Правила пользования абонементом.**

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении изданий роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляры являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей, количество

выдаваемых изданий определяются дифференцированно самой библиотекой и озвучиваются при выдаче книг. Предполагаются следующие ограничения:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и программами;
- научная литература выдается на срок 1-го месяца и не более 5 экземпляров;
- художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;
- малоэкземплярная литература и частоспрашиваемая сроки до 15 дней.

5.3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе дежурному обучающемуся или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале. Ответственность за издания полученные на групповые занятия несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

5.5. Не подлежит выдачи на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

## **6. Порядок пользования читальным залом.**

6.1. При работе в читальном зале с литературой из библиотечного фонда читатель предоставляет студенческий билет или документ, удостоверяющий личность.

6.2. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый заведующим библиотекой.

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.4. Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению заведующего библиотекой.