КОГПОБУ ЗМТТ
Подписано цифровой подписью: КОГПОБУ ЗМТТ
Дата: 2022.04.04 14:34:29 +03'00'

Принято:
на педагогическом совете
Протокол № 60
01 февраля 2022г.

Утверждено:
Директор КОГПОБУ ЗМТТ
Н.А.Пыхтеева
Приказ № 61/от 18 февраля 2022г.

ПРАВИЛА
Пользования БИЦ в КОГПОБУ «Зуевский механико-технологический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения среднего профессионального образования, Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения (Письмо Минобразования России от 17.12.2002 № 27-54-727/14) и устанавливают общий порядок организации обслуживания читателей КОГПОБУ Зуевский механико-технологический техникум (далее Техникум) права и обязанности библиотеки и читателей.

1.2. Правила пользования БИЦ техникума разработаны в соответствии с Положением о БИЦ Зуевского механико-технологического техникума (далее ЗМТТ).

1.3. Правила пользования БИЦ регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей техникума, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты (учащиеся), преподаватели, сотрудники ЗМТТ и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых БИЦ:

1 получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
2 получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
3 получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
4 продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость утверждаются руководителем техникума.

2.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов БИЦ; 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.

2.4. 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.

2.5. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

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

2.7. 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.

2.8. 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.

3. Права и обязанности БИЦ техникума

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

3.2. БИЦ обязан:

1 информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
2 обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
3 совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

4. оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
5 осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
6 создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
7 отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

4. Порядок записи читателей в БИЦ

4.1. Для записи в БИЦ читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет или билет учащегося). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На студентов (учащихся) 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.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в книжном формуляре. При возвращении литературы библиотекарь вычёркивает книгу из формуляра и ставит отметку о сдаче. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе:

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

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

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе преподавателю и оформляются в формуляре.

5.5. 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.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет (билет учащегося) или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается 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. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.6. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками, рюкзаками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.7. 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.