

Министерство образования Камчатского края

Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
«Камчатский политехнический техникум»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Студенческого
совета КГПОАУ «Камчатского
политехнического техникума»
С.А. Самарин
06.12.2019

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГПОАУ
«Камчатский политехнический техникум»
от 27 ЯНВ 2020 № 24-Т

Правила пользования библиотекой
КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»

1 Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой Камчатского политехнического техникума разработаны в соответствии с Положением о библиотеке среднего специального учебного заведения, обязательным для всех государственных средних учебных заведений, независимо от их ведомственной подчиненности и Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года.

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

2 Читатели, их права и обязанности

2.1 Читатели библиотеки техникума имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в учебно-методических кабинетах и лабораториях;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать необходимые издания по межбиблиотечному абонементу (МБА).

2.2 Дополнительные платные услуги читатели могут получить в соответствии с «Положением о платных услугах, сопутствующих основной деятельности библиотеки КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»».

2.3 Читатели обязаны бережно относиться к выдаваемым библиотекой материалам, возвращать их в установленные сроки; не выносить их из библиотеки не оформленные надлежащим образом; не делать в них подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.4 При получении книг и других материалов в библиотеке читатель обязан просмотреть их и, при обнаружении каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекарю. В противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся материалами последним.

2.5 Категорически запрещается пользоваться чужим студенческим билетом для получения книг из библиотеки, а также передавать студенческий билет для пользования другому лицу. Нарушившие это правило лишаются права пользования абонементом на срок от 3-х месяцев до конца срока обучения.

2.6 Ежегодно читатели должны пройти перерегистрацию в конце учебного года и сдать всю числящуюся за ним литературу. Читатели, не сдавшие книги, считаются должниками и на абонементе не обслуживаются.

2.7 В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их такими же либо

копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены читатель должен возместить стоимость издания или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов определяется заведующим библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов. Все поступающие средства вносятся в кассу техникума.

2.8 При выбытии из техникума читатели должны рассчитаться с библиотекой и получить отметку в обходном листе.

2.9 Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой, несут административную, материальную и другие виды ответственности в формах, предусмотренных действующим законодательством и правилами пользования библиотекой.

3 Порядок записи в библиотеку и выдачи литературы

3.1 Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт, студенческий билет). На основании этого документа ему выписывается читательский формуляр, и он получает право на библиотечное обслуживание.

3.2 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить свое обязательство их исполнения подписью в читательском формуляре.

3.3 За каждый полученный экземпляр хранения читатель расписывается в формуляре издания, своей рукой проставляя дату выдачи, № группы и фамилию. Формуляр издания является документом, удостоверяющим факт выдачи данного издания читателю.

4 Правила пользования абонементом

4.1 Для качественного обеспечения литературой в библиотеке техникума вводится две формы абонемента: краткосрочный и долгосрочный:

4.1.2 Долгосрочный абонемент:

- книги выдаются на семестр или учебный год;
- все книги, выданные на долгосрочный абонемент, должны быть сданы до 1 августа текущего учебного года;
- для несвоевременно вернувших книги устанавливается плата за использование литературы сверх установленного срока выдачи в размере 10 копеек за каждый просроченный день (см. «Положение о платных услугах»);
- инвентарные номера сдаваемых книг должны соответствовать выданным, в противном случае задолженность перед библиотекой не погашается;
- студенты, у которых есть задолженность перед библиотекой, на абонементе не обслуживаются.

4.1.3 Краткосрочный абонемент:

– книги выдаются на точно оговоренный срок от 12 часов до нескольких дней. Срок возврата проставляется на листке возврата, вклеенном в книгу;

– инвентарные номера сдаваемых книг должны соответствовать выданным, в противном случае задолженность перед библиотекой не погашается;

– для несвоевременно вернувших книги устанавливается плата за использование литературы сверх установленного срока выдачи в размере 2 рублей за каждый просроченный день (см. «Положением о платных услугах»);

– несвоевременный возврат книг считается нарушением правил библиотеки. За неоднократные нарушения срока возврата читатель может быть лишен права пользования краткосрочным абонементом на срок от 3-х месяцев до конца обучения;

– не подлежат выдаче на дом книги, находящиеся в библиотеке в данный момент в единственном экземпляре, словари, энциклопедии, особо ценные издания, книги, полученные по МБА.

4.2 Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими источниками информации (по усмотрению администрации библиотеки) в случае:

– если на них нет повышенного спроса со стороны других читателей;

– если читатель по состоянию болезни не мог сдать литературу в установленные сроки (что подтверждается справкой от врача).

4.3 Книги, находящиеся в книгохранении, выдаются только по предварительному заказу на следующий день после заказа.

5 Правила пользования читальным залом

5.1 Книги, выданные в читальном зале запрещены к выносу из библиотеки. Нарушители этого правила лишаются права пользования библиотекой на срок от 3-х месяцев до конца обучения.

5.2 Читатели обязаны соблюдать правила поведения в общественных местах, быть корректными и вежливыми в обращении с сотрудниками и посетителями библиотеки, не пользоваться мобильной телефонной связью в читальных залах, соблюдать тишину во всех помещениях библиотеки. Нарушение правил поведения в библиотеке наказывается лишением права пользования библиотекой от 3-х месяцев до конца обучения, а также иными мерами административного воздействия.

5.3 Литература, используемая для групповых занятий, выдается по требованию преподавателя и под его ответственность.

6 Права и обязанности библиотеки

6.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных предыдущими пунктами.

6.2 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке техникума и Правилами пользования библиотекой техникума.

6.3 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и библиотечные услуги, развивать и поощрять интерес к чтению и образованию;
- обеспечить высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых источников информации, проводить устные консультации, предоставлять каталоги, картотеки и другие формы информирования, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде информационных материалов в соответствии с установленными правилами; нести ответственность за сохранность библиотечных фондов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- доводить до сведения читателей пункты данных правил пользования библиотекой и контролировать их выполнение;
- отчитываться ежегодно в своей деятельности перед администрацией техникума.

Заведующая библиотекой



С.В. Зеленцова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе



М.А. Якименко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
учебно-производственной работе



Т.В. Елисеева

СОГЛАСОВАНО

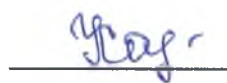
Заместитель директора
по воспитательной работе
и социальным вопросам



А.Н. Ярочкина

СОГЛАСОВАНО

И.о. специалиста по кадрам



В.Ю. Харченко

СОГЛАСОВАНО

Специалист по охране труда



В.В. Шевохудинова

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер



С.В. Голикова