



Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Соликамский горно-химический техникум»
(ГБПОУ «СГХТ»)

Правила пользования библиотекой



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Соликамский горно-химический техникум» (далее - Техникум) разработаны в соответствии с «Положением о библиотеке».

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

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники Техникума имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- Получать полную информацию о составе фонда библиотеки;
- Получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания;
- Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

2.2. *Читатели обязаны:*

- Бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученными из фонда библиотеки, возвращать их в установленные сроки;
- Не выносить из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах;
- Не делать в них пометки, подчёркивания, не вырывать и не загибать страницы;
- Не нарушать расстановку в фонде открытого доступа.

2.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю для проставления соответствующей отметки.

2.4. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию с возвращением в библиотеку всей числящейся за ними литературы.

Читатели, не возвратившие литературу за прошедший курс, в следующем учебном году не обслуживаются.

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

2.6. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путём добровольного взноса указанной суммы. За вред, причиненный несовершеннолетним от четырнадцати до восемнадцати лет (в случае отсутствия у него доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда), отвечают его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по их вине.

2.7. Стоимость утерянного издания в соответствии с проведённой переоценкой фондов, читатели вносят в кассу Техникума.

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 всем фондом библиотеки;
- Обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- Проводить устные консультации, библиографические обзоры, «Дни информации», книжные выставки и др. мероприятия.
- Проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- 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.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить студенческий билет. На основании вышеуказанного документа библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в Техникум.

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 подписывается в формуляре читателя.

5.2. Сроки пользования документами и количество выдаваемых изданий:

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

– Научная литература выдается на срок до одного месяца и не более 3-х экземпляров;

– Художественная литература и периодика выдаются в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 15 дней.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей;

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под подписку преподавателя и оформляются в формуляре читателя.

5.5. Не подлежат выдаче на дом: энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, текущая периодика, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

5.6. **Не разрешается:**

– Посещать библиотеку в верхней одежде;

– Нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в книгохранилище.

5.7. Выносить документы из библиотеки без записи в формуляр читателя запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой.