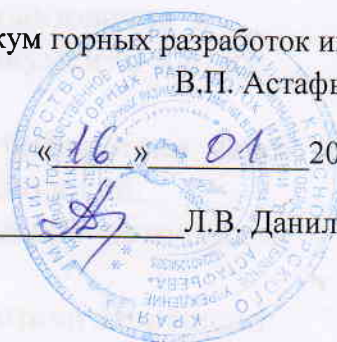


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЕХНИКУМ ГОРНЫХ РАЗРАБОТОК ИМЕНИ В.П. АСТАФЬЕВА»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель приемной комиссии

КГБПОУ «Техникум горных разработок имени
В.П. Астафьева»



« 16 » 01 2015 г.

Л.В. Данилович

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
«ТЕХНИКУМ ГОРНЫХ РАЗРАБОТОК ИМЕНИ В. П. АСТАФЬЕВА»

п. Ирша
2015г.

1. Правила пользования регламентируют общий порядок организации обслуживания студентов и преподавателей техникума, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей:

2.1 Читатели техникума (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой, а также электронными ресурсами, имеющимися в библиотеке;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в учебных (методических) кабинетах;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек, автоматизированных технологий.
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.2. При работе в сети Интернет пользователям библиотеки запрещено:

- получать и передавать через сеть информацию, противоречащую Законодательству и нормам морали общества, представляющую коммерческую тайну, распространять информацию, задевающую честь и достоинство граждан, а также рассылать обманные, беспокоящие или угрожающие сообщения;
- получать доступ к информационным ресурсам сети или сети Интернет, не являющихся публичными, без разрешения их собственника;
- скачивать материалы, не относящиеся к учебному процессу;
- доступ к сети Интернет предоставляется только с разрешения сотрудника библиотеки.

2.3 Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим информационным изданиям и материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек. При получении книг, других печатных изданий и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружении каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. В конце учебного года пользователи библиотеки обязаны пройти перерегистрацию и сдать всю имеющуюся у них литературу.

2.5. Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, материальную ответственность, предусмотренную действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой.

Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны: произвести идентичную замену изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий.

Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов пользователи вносят в кассу бухгалтерии техникума.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах представляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризовать свои фонды и представляемые библиотечные услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя передовой опыт;
- обеспечить высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимой печатной продукции и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, открытые просмотры новой литературы;
- осуществлять учет, хранение и использование книг и другой печатной продукции, а также электронных ресурсов;
- нести ответственность за сохранение своих фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя санкции к пользователям, не возвратившим литературу.
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. При записи в библиотеку читатели обязаны предъявить Удостоверение личности для заполнения читательского формуляра.

Примечание: на студентов нового набора дневных отделений читательские формуляры заполняются на основании приказа директора о зачислении в техникум.

4.2. При записи в библиотеку пользователи должны 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, пользователь библиотеки расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг.

5.2. Учебно-методическая, нотно-музыкальная литература выдается на учебный год, художественная, литература по искусству – 14 дней.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях по расписке дежурного студента группы. Ответственность за литературу, полученную для групповых занятий, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

5.4. Не выдаются на дом контрольные экземпляры изданий, хранящихся в фонде библиотеки.

5.5. Пользователи могут продлить срок пользования взятых на дом книг, если на них нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.

6. Правила пользования читальным залом

6.1 Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, а читателям – специалистам – по документу, удостоверяющему их личность и оформляется под расписку в книжном формуляре.

6.2. Число книг, печатной продукции и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единственного экземпляра повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению библиотекаря). Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.3. Выносить литературу из читального зала запрещается. В случае нарушения этого правила, читатели библиотеки лишаются права пользования на срок, определенный библиотекой.

6.4. Использовать сеть Интернет исключительно в целях учебного процесса.