

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУПО «СТЭТ»
 В.Г. Арвеладзе
«04» «06» 2015 г.

**Правила
пользования библиотекой
ГБОУПО «СТЭТ»**

Севастополь

2015

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГБОУПО «СТЭТ» разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения, Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, рекомендованными Центральной библиотечной комиссией Минобразования Российской Федерации 5 декабря 2002 года (письмо Минобразования РФ от 17.12.2002 № 27-54-727/14), Положением о библиотеке ГБОУПО «СТЭТ».

1.2. Библиотека является структурным подразделением ГБОУПО «СТЭТ», обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Правила пользования библиотекой ГБОУПО «СТЭТ» регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Читатели, их права, обязанности, ответственность

2.1. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники ГБОУПО «СТЭТ» и другие категории читателей имеют право пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотечных услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие библиографические справки на основе фонда библиотеки и ресурсов Интернета;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2. Обучающимся из других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе или по договорам.

2.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале библиотеки;
- не выносить печатные издания из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;
- при получении литературы убедиться в отсутствии каких-либо дефектов, а в случае обнаружения проинформировать об этом работника библиотеки, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

- возвращать печатные издания, документы в библиотеку в установленные сроки (учебную литературу по окончании семестра или учебного года, научно-популярную и художественную литературу не позднее 1 месяца, периодические издания и издания повышенного спроса – 15 дней);
- в конце учебного года сдать литературу и пройти перерегистрацию;
- в случае утраты или порчи изданий читатель обязан заменить их такими же изданиями (копиями) или другими, признанными библиотекой равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ГБОУПО «СТЭТ».

3. Права и обязанности

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

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке ГБОУПО «СТЭТ» и установленными правилами.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (обучающийся – студенческий билет или зачетную книжку). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. 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 формуляре. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Положением о библиотеке ГБОУПО «СТЭТ» определены сроки пользования документами и количество выдаваемых изданий:

- учебники, учебные пособия выдаются на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научно-популярная и художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 1 месяца, периодические издания и издания повышенного спроса – 15 дней;

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

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

6. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.3. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные издания, документы выдаются только для работы в читальном зале;

6.4. Не разрешается посещать читальный зал в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;

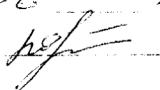
6.5. Выносить издания из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

СОГЛАСОВАНО

на заседании методического совета

Протокол № 6

от «24» 06 2015 г.

Председатель:  Ю.В. Петрова