

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ПКТК
А.С. Майорова

«16 июля 2019г.

ПРАВИЛА

пользования библиотекой ЧПОУ Петрозаводский кооперативный техникум Карелреспотребсоюза.

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой ЧПОУ Петрозаводский кооперативный техникум Карелреспотребсоюза (далее- библиотека) регламентируют общий порядок организации обслуживания, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

- 2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники техникума и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:
 - получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе 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 изданиям и другим документам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения 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; не вынимать карточки из каталогов и картотек.
- 2.3. 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.
- 2.4. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются.
- 2.5. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.
- 2.6. 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.
- 2.7. Ущерб, причинённый техникуму от порчи или утраты выданных изданий, подлежит возмещению в порядке, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.8. Стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели оплачивают в бухгалтерии техникума.

3. Права и обязанности библиотеки

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

Библиотека обязана:

- информировать читателей обо 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;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных изданий в библиотеку;
- 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 удостоверение личности (студент – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

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

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. При возвращении литературы библиотекарь вычеркивает из книжного формуляра запись о книге. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

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

- учебная литература выдается на 1(один) месяц студентам очного отделения, студентам заочного отделения – на период выполнения контрольных и курсовых работ. Количество книг определяется в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научная и художественная литература выдается на 2(две) недели и не более 5 (пяти) экземпляров единовременно;
- периодические издания выдаются на 1 (одну) неделю в количестве не более 3 (трех) экземпляров.

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 под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.

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

Правила пользования читальным залом

- 6.1. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.
- 6.2. Энциклопедии, словари и другие справочные издания, редкие и ценные книги, а также текущая периодика выдаются только в читальном зале.
- 6.3. 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 и пакетами, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.
- 6.4. Запрещено выносить издания из читального зала без разрешения библиотекаря.

7. Оказание услуг по копированию и печати документов.

7.1 Библиотека оказывает следующие виды платных услуг:

- Сканирование
- Печать документов
- Брошюровка документов
- Ламинирование и др.

7.2 Стоимость услуг утверждается приказом директора.