

ДЕПАРТАМЕНТ Л

государственное
среднего

«То

03.02.2014

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах пользования
библиотекой

ГБОУ СПО НСО

«Тогучинский лесхоз

Рассмотрено

на заседании методич

Протокол от 16.01.20

1.1. Настоящие
Гражданским кодекс
деле», положением о

1.2. Правила полн
порядок организации
обязанности библиот

2. Читатели, их

2.1. Читатели
сотрудники ТЛТ) им

- бесплатно полн
- информационных усл
- получать книги

зале;

- получать полную

через систему катало

- информирования;
- получать из фон

читальном зале и на

- издания или их копии
- получать конс

произведений печати

- пользоваться ко

документов (печатны

получать инф

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно действующим перечням и прейскурантам, утвержденных директором.

2.3. Читатели обязаны:

- быть вежливыми и доброжелательными по отношению к сотрудникам библиотеки, соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать правила внутреннего распорядка библиотеки: не входить в верхней одежде в отделы библиотеки, не проносить большие сумки, соблюдать тишину, пользоваться мобильными телефонами на лестничной площадке;

- ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию, перерегистрировать читательский билет с предъявлением удостоверения личности;

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки, не выносить из читального зала библиотеки;

- не делать в книгах пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страниц;

- при получении книг, других произведений печати и иных материалов читатель должен тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек;

- бережно относиться к оборудованию библиотеки;

- использовать компьютер только для поиска информации, необходимой для учебного процесса.

Ответственность читателя:

2.4. Читатель, нарушивший настоящие Правила или причинивший библиотеке ущерб, несет ответственность согласно законодательству.

2.5. Читатель не имеет права передавать читательский билет другому лицу и пользоваться чужим читательским билетом.

2.6. За пользования документами сверх установленного срока (нарушение срока возврата или несвоевременное продление) с читателей взимается плата, согласно «Прейскуранта платных услуг».

2.7. Читатель, ответственный за утрату или неумышленную порчу изданий, обязан заменить их такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными, или их копиями, а при возможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

2.8. За умышленную порчу изданий и нанесенный вред электронным ресурсам читатель лишается права пользования библиотекой на 2 месяца.

2.9. За неоднократное нарушение Правил читатель лишается права пользования библиотекой на срок до 6 месяцев, вплоть до исключения из состава читателей библиотеки.

3 . Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных разделом 2 данных Правил.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой;

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- обеспечивать читателям возможность использования всех информационных ресурсов: каталогов, картотек, Интернет;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;
- организовывать книжные выставки, открытые просмотры литературы, презентации, проводить библиографические обзоры и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль по возврату выданных книг и других материалов;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность книжных фондов;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу (размер денежных штрафов в «Прейскуранте платных услуг»;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателя.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности, на основании которого заполняется читательский формуляр и читательский билет.

4.2. На учащихся нового набора дневного отделения читательские формуляры заполняются на основании приказа о зачислении в учебное заведение.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском билете и формуляре, тем самым признавая возникающие обязательства.

5. Правила пользования абонементом

5.1. Для получения документов на абонементе читатель предъявляет читательский билет;

5.2. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и прием библиотекарем книг и иных материалов;

- 5.3. Учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и программами;
- 5.4. Художественная литература и периодика текущего года выдаются не более 3-х экземпляров на срок 30 дней;
- 5.5. Редкие и ценные издания на абонементе выдаются на срок, установленный библиотекой;
- 5.6. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного учащегося группы. Ответственность за литературу, полученные на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным учащимся. Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается учащимся под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.
- 5.7. Не подлежит выдачи на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки;
- 5.8. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. Правила пользования читальным залом

- 6.1. Для получения литературы в читальном зале читатель предъявляет читательский билет.
- 6.2. За каждый полученный в читальном зале экземпляр издания читатель расписывается в читальном формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и прием библиотекарем книг и иных материалов.
- 6.3. Число выдаваемой литературы в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением случаев повышенного единовременного спроса.
- 6.4. Энциклопедии, справочные, редкие и ценные издания, последний или единственный экземпляр, выдаются только в читальном зале.
- 6.5. Выносить литературу из читального зала запрещено, за исключением произведений печати, на которых нет спроса со стороны других читателей. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования читальным залом на срок, определяемый библиотекой.
- 6.6. Время пользования компьютером при наличии свободных мест не ограничивается.

