

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГАПОУ «Казанский политехнический колледж»

С учетом мнения Студенческого совета
Протокол №1 от 31.08.2022
С учетом мнения Родительского
комитета
Протокол №1 от 31.08.2022

Утверждаю
Директор ГАПОУ «Казанский
политехнический колледж»

Ахмадеев Р.Р.
01.09.2022 г.

**Правила пользования библиотекой
в ГАПОУ «Казанский политехнический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГАПОУ «Казанский политехнический колледж» (далее – колледж) разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке.

1.2 Правила пользования библиотекой колледжа регламентируют общий порядок

организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и её читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

2.1.Студенты (учащиеся), преподаватели, сотрудники колледжа 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 ременного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;

* 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, полученным из фондов библиотеки;

* возвращать их в установленные сроки;

* не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формуларах или других учётных документах;

* не делать в них пометки, подчёркивания, 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 несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

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

2.5. 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.

2.6. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путём добровольного взноса указанной суммы.

2.7. Перечень нарушений, за которые читателям назначают штрафные санкции, определяется в каждой библиотеке самостоятельно и фиксируется в приложении к правилам пользования библиотекой.

2.8. Сумму штрафных санкций или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведённой переоценкой фондов, читатели вносят в кассу учебного заведения.

3. Правила 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;
- * 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;
- * в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;
- * обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- * оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- * проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям 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 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 удостоверение личности (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 учебное заведение.

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 и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжных формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги, формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются библиотекой и фиксируются в правилах пользования ею.

Существуют следующие ограничения:

- учебная литература выдаётся на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научная литература выдаётся на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров единовременно;
- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трёх экземпляров на срок до 15 дней.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. За пользование документами сверх установленного срока с читателя может взиматься плата.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.

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

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. При отсутствии читального зала документы и информационные материалы, используемые в пределах времени работы библиотеки в стенах учебного заведения, могут выдаваться на абонементе.

6.3. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.4. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определённым читателем на определённый срок.

6.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные о МБА, выдаются только в читальном зале.

6.6. 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 портфелями;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

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