

**Правила пользования библиотекой
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Иркутской области.
«Зиминского железнодорожного техникума».**

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой техникума разработаны в соответствии с примерным положением о библиотеке средне-технического учебного заведения.
- 1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

- 2.1. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники техникума имеют право:
- *получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой 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 и библиографические справки;
 - *получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием;
 - *участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - *обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору техникума.
- 2.2. Читатели библиотеки техникума обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным 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 учетных документах; не делать в них пометок, подчёркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать из каталогов и картотек.
- 2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотечарю, в противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.
- 2.4. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии из техникума читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность, предусмотренные действующим законодательством.

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

2.8. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или признанными библиотекой равноценными.

3. Права и обязанности библиотеки

Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами настоящих правил. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

Библиотека обязана:

- *информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- *обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- *проводить занятия по формированию информационной культуры пользователей библиотеки;
- *популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- *совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- *обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимой печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- *осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- *осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг, других произведений печати;
- *создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- *отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с положением о библиотеке и установленными правилами.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правило пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы

подпись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приёма библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе:

- учебная литература - весь учебный год;
- научно-популярная литература - от 10 до 20 дней;
- научная литература - на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров единовременно;
- художественная литература и периодика выдаются не более трёх экземпляров - на срок до 15 дней.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного обучающегося группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несёт преподаватель совместно с дежурным обучающимся.

5.4. Как правило, не подлежит выдаче на дом; текущая периодика, редкие и ценные издания, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

5.6. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.7. Режим работы абонемента: 08.00.-17.00.

Внутренние работы: 08.00.-9.00.

Обслуживание читателей: 09.00.-17.00.

Выходной день: суббота, воскресенье.

6. Порядок пользования читальным залом

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

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

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

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

6.5. Периодические издания выдаются только специалистам под расписку в регистрационном журнале.

6.6. Не разрешается входить в библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в книгохранилище.

6.7. Литературу из читального зала выносить запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок, определённый библиотекой.

6.8. Режим работы читального зала: 08.00.-17.00. Выходной день: суббота, воскресенье. Санитарный день: последний день каждого месяца.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575794

Владелец Скуратова Ольга Викторовна

Действителен с 14.12.2021 по 14.12.2022