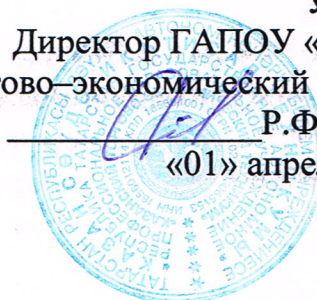


Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Казанский торгово–экономический техникум»

Утверждаю
Директор ГАПОУ «Казанский
торгово–экономический техникум»
Р.Ф. Савченко
«01» апреля 2016 г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Казань

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГАПОУ «Казанский торгово-экономический техникум» (далее – техникум) разработаны на основе Примерного положения библиотеки среднего специального учебного заведения (утв. Госкомвузом РФ 22 февраля 1995 года), Письмом Минобразования РФ от 17 декабря 2002 года №27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»)

1.2. Правила пользования библиотекой техникума регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Читатели, их права, обязанность и ответственность.

2.1. Читателями библиотеки техникума являются: студенты, преподаватели, сотрудники, слушатели.

2.2. Имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой, а также:

- получать полную информацию о составе фондов в библиотеке через систему картотек и другие формы информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе, а так же для работы в читальном зале любые издания;
- продлевать сроки пользования документами в установленном порядке.

2.3. 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 книжных формулярах, листках возврата и других учетных документах;
- не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановку в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов;
- бережно относиться к оборудованию.

2.4. При получении литературы читатели: должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом сотруднику библиотеки, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. По окончании учебного года все читатели обязаны вернуть имеющиеся у них библиотечные книги. В конце учебного года, либо в начале нового учебного года сотрудник библиотеки должен произвести перерегистрацию читателей.

Читателю, который имеет задолженность книг за предыдущий учебный год, книги не выдаются, библиотека их не обслуживает.

2.6. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания. Каждый преподаватель, сотрудник, студент при выбытии должен подписать обходной лист.

2.7. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а так же несут административную и материальную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

2.9. Читателю категорически запрещается передавать взятые в библиотеке книги другому лицу.

2.10. Читатели, нарушившие сроки возврата книг, пользующихся наибольшим спросом, подвергаются дисциплинарному взысканию и могут быть лишены правом пользования библиотекой на 1 месяц.

3.Права и обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных частью 2 настоящих правил.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечные 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 пользование читателям каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки, оформляя информационные листы;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных книг 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 следующие документы:

- студент - студенческий билет;

преподаватель или сотрудник – паспорт.

На этом вышеуказанных документов сотрудник библиотеки заполняет библиотечную карточку.

4.2. На студентов 1 курса библиотечные карточки заполняются на основании приказов о зачислении в техникум.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в библиотечной карточке.

4.4. При перемене места жительства или смене фамилии читатель обязан сообщить в библиотеку свой новый адрес и так же другую фамилию.

5. Правила пользования абонементом.

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания на книжном формуляре и формуляре и листке возврата читатель – студент ставит дату, номер группы (либо шифр), номер библиотечной карточки, расписывается; читатель - преподаватель или сотрудник ставит дату и расписывается. Книжный формуляр библиотекарь вкладывает в библиотечную карточку читателя. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из библиотечной карточки и вкладывается в кармашек книги, формуляры являются документами, удостоверяющим факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования книгами, другими произведениями печати для читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе приняты следующие:

- учебная литература, имеющаяся в достаточном количестве, выдается читателям на срок в пределах одного учебного года;
- учебная литература, имеющаяся в ограниченном количестве, выдается на непродолжительное время (сроки оговариваются);
- научная литература выдается на срок до 15 дней;
- художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;

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

5.4. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляется в регистрационном журнале.

5.5. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6. Правила пользования читальным залом.

6.1. Выдача книг и других произведений печати для пользования в читальном зале осуществляется на абонементе по студенческому билету или зачетной книжке, оформляется под расписку в книжном формуляре и листке возврата.

Выданные в читальный зал документы могут быть использованы в пределах времени работы библиотеки в стенах техникума.

6.2. Число книг, изданий периодической печати, выдаваемых в читальный зал, не ограничивается.

6.3. Справочные издания (энциклопедии, словари), издания периодической печати на дом не выдаются.

6.4. Выносить документы из читального зала без разрешения сотрудника библиотеки запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользоваться книгами в читальном зале на 1 месяц.


6.5. Не разрешается:

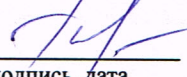
- входить в библиотеку и читальный зал в верхней одежде;
- входить в фонд открытого доступа с сумками и портфелями;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище;
- в библиотеке запрещается пользоваться мобильными телефонами.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий библиотекой
(должность)

Юрисконсульт
Исполнитель (должность)


подпись, дата


подпись, дата

Л.И.Патласова
инициалы и фамилия

Г.З.Гайнуллина
инициалы и фамилия