

ПРИНЯТО  
Советом техникума  
Протокол № 2  
« 16 » 09 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СПО (ССУЗ)  
«Усть-Катавский индустриально-  
технологический техникум»

  
Н.А.Иванов  
« 16 » 09 2013 г.

**Порядок пользования библиотекой и  
информационными ресурсами**

Усть-Катав  
2013 г

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами ГБОУ СПО (ССУЗ) «У-КИТТ» разработаны в соответствии с Примерными правилами пользования библиотекой ССУЗа, рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобробразования России 5.12.2002 г.

1.2. Документ регламентирует общий порядок организации обслуживания читателей техникума, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

## **2. Читатели, их права, обязанности и ответственность.**

2.1. Студенты и работники техникума имеют право бесплатного пользования основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек, электронной базы библиотеки и с использованием других форм библиотечного информирования.

- Получать консультативную помощь в поиске и выборе литературы.

- Получать во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда.

- Получать тематические, адресные и другие библиографические справки, составляемые по запросам списки литературы, участвовать в проводимых библиографических обзорах, организуемых книжных выставках, лекциях и других мероприятиях, организуемых в библиотеке.

2.2. Библиотечное обслуживание предприятий, учреждений и других организаций, созданных при техникуме на коммерческой основе, осуществляется по договорам с техникумом.

2.3. Студентам и учащимся других учебных заведений, специалистам города предоставляется право обслуживания в библиотеке на платной основе или по договорам.

2.5. Читатели обязаны бережно относиться к информационным источникам, полученным из фонда 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 фонда открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.6. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю (разрешается в некоторых случаях указывать недостающие страницы карандашом на внутренней стороне обложки). В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель.

2.7. Ежегодно в конце учебного года читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются.

2.8. При выбытии из техникума, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания, предъявив в библиотеку обходной лист для подтверждения отсутствия задолженности в библиотеке.

2.9. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой и информационными ресурсами. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в установленном порядке.

2.10. 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.

2.11. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, указан в Приложении 1 к настоящим Правилам. Сумма штрафных санкций, платных услуг или стоимость утраченных изданий, в соответствии с проведенной переоценкой фондов, вносится читателями в фонд развития библиотеки.

### **3. Права и обязанности библиотеки.**

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

3.2. Библиотека обязана:

- Информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг.
- Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки и ее информационными ресурсами.
- 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 и в правильном использовании библиотечных информационных ресурсов.
- Проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателей каталоги, наглядные и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, доклады и беседы, Дни информации и другие мероприятия.
- Осуществлять постоянный контроль возвращения 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 должен предъявить студенческий билет или удостоверение личности.

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

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с настоящим Порядком пользования библиотекой и информационными ресурсами.

### **5. Порядок пользования абонементом и читальным залом.**

5.1. За каждый полученный на абонементе и в читальном зале экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его карточку читателя. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из карточки читателя и возвращается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи книги.

5.2. Электронными версиями документов и учебно-методических изданий можно пользоваться как в читальном зале библиотеки, так и брать на дом. В случае взятия на дом, формуляр кладется в карточку читателя, а также производится запись в журнал. Пользоваться другими информационными ресурсами можно только в пределах библиотеки.

5.3. На абонементе и в читальном зале учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами; научная литература выдается на срок до 1 месяца и не более 5 экземпляров одновременно; периодика выдается в количестве не более 3 экземпляров на срок до 15 дней; энциклопедии, справочные издания, редкие ценные книги выдаются только для пользования в читальном зале библиотеки.

5.4. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей, и если у них на руках находится не более 5 изданий.

