

Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики

Цивильский аграрно-технологический техникум

Минобразования Чувашии

ПРАВИЛА

пользования библиотекой Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии

УТВЕРЖДАЮ

Директор Цивильского аграрно-технологического техникума
Минобразования Чувашии

_____ Р.М. Айзатов

«___» _____ 2015 года


ПРАВИЛА

пользования библиотекой Цивильского аграрно-технологического техникума
Минобразования Чувашии

(рассмотрено на заседании Совета Цивильского аграрно-технологического техникума
Минобразования Чувашии, протокол № 1 от 30 января 2015 г.)

Цивильск 2015

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Заведующий отделом (сектором) библиотеки</i>	<i>И.А. Алексеева</i>	<i>30.01.2015</i>
<i>Версия 1.0</i>	<i>Дата распечатки: 30.01.2015, 13:05</i>	<i>КЭ:</i>	<i>УЭ №</i>

	Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики
	Цивильский аграрно-технологический техникум Минобразования Чувашии
	ПРАВИЛА пользования библиотекой Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии (далее – библиотека) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке.

1.2. Правила пользования библиотекой является документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей. Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяет каждая библиотека с учетом конкретных условий. Правила пользования библиотекой утверждаются директором государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Цивильский аграрно-технологический техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – техникум).

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ


2.1. Студенты, преподаватели, мастера, сотрудники техникума 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 временного 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 техникума:

- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещений библиотеки техникума, 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 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-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

	Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики
	Цивильский аграрно-технологический техникум Минобразования Чувашии
	ПРАВИЛА пользования библиотекой Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии

2.4. 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.

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

2.6. 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.


2.7. 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 путем добровольного взноса указанной суммы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

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

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о 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;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование 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, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

	Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики
	Цивильский аграрно-технологический техникум Минобразования Чувашии
	ПРАВИЛА пользования библиотекой Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Для записи в библиотеку техникума читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент, обучающийся на очной форме обучения - студенческий билет; студент отделения заочного обучения предъявляет паспорт или зачетную книжку; преподаватели и другие категории работников - предъявляют паспорт). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

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

4.3. При записи в библиотеку техникума читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. По истечении срока обучения или работы в техникуме читатели обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Порядок взаимоотношения между библиотекой и выбывающими из техникума обучающимися, преподавателями, мастерами и иными сотрудниками определяется правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы библиотекарь ставит подпись, которая подтверждает возврата литературы. 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 дифференцированно каждой библиотекой и фиксируются в правилах пользования ею.

Библиотекой техникума установлены следующие ограничения:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

- художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

- периодические издания (журналы и газеты) выдаются сроком до 3-х дней. (Кроме текущей периодики - выдается в читальный зал).

	Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики
	Цивильский аграрно-технологический техникум Минобразования Чувашии
	ПРАВИЛА пользования библиотекой Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей. Задолженность читателя лишает право пользования библиотекой и читальным залом.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту, преподавателю или мастеру производственного обучения 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. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

6.4. Единственный экземпляр учебного издания, энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только для пользования в читальном зале.


6.5. 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.

6.6. 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 техникума.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ В КОМПЬЮТЕРНОЙ ЗОНЕ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Работа в компьютерной зоне пользователей производится в присутствии работника библиотеки техникума.

	<p><i>Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики</i></p>
	<p><i>Цивильский аграрно-технологический техникум</i></p>
	<p><i>Минобразования Чувашии</i></p>
<p>ПРАВИЛА пользования библиотекой Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии</p>	

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.


7.3. Пользователь имеет право работать со съемными носителями информации после их предварительного тестирования работником библиотеки техникума.

7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки техникума; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающие оплату.

7.5. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки техникума. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.


7.6. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.

7.7. Продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

	<p>Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики</p>
	<p>Цивильский аграрно-технологический техникум Минобразования Чувашии</p>
	<p>ПРАВИЛА пользования библиотекой Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии</p>


ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения, должность	Ф.И.О. должностного лица	Подпись
1.	Заместитель директора по УМР	Н.Ю. Александрова	
2.	Заместитель директора по ВР	А.П. Куданов	

	<p>Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики</p>
	<p>Цивильский аграрно-технологический техникум Минобразования Чувашии</p>
	<p>ПРАВИЛА пользования библиотекой Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии</p>

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				

	Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики
	Цивильский аграрно-технологический техникум Минобразования Чувашии
	ПРАВИЛА пользования библиотекой Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ

№ п/п	Перечень должностных лиц	Фамилия, инициалы	Дата получения документа	Подпись (получившего лица)
1.	Заместитель директора по УМР	Н.Ю. Александрова		
2.	Заведующий отделом (сектором) библиотеки	И.А. Алексева		