**Правила пользования библиотекой ГАПОУ ИО Ангарский Индустриальный техникум**.

ПЕРЕЧЕНЬ ВНЕШНИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ ТЕХНИКУМА.

Федеральный закон "О библиотечном деле" (принят Гос. Думой 23.11.1994г.)

Федеральный закон "Об образовании" (принят 29.12.2012г. №273-ФЗ)

Государственные стандарты в области библиотечного дела, библиографии и информации

Манифест ЮНЕСКО о публичных библиотеках

Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря (принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации 22.04.1999г.)

Документы Министерства образования РФ от 17.12.2002г.:

Примерное положение о библиотеке ССУЗ;

Примерные правила пользования библиотекой ССУЗ;

Приказ "Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений" от 24.08.2000г.

Приказ "Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки ССУЗ" от 21.11.2002г.

# Права и обязанности читателей.

## **Права**

### Студенты, преподаватели и сотрудники техникума имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

### получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и через другие формы библиотечного информирования;

### получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах библиотеки и на абонементах любые документы;

### получать консультационную помощь в поиске и выборе документов;

### продлевать срок пользования документами в установленном порядке, если на нее нет спроса со стороны других читателей.

# Читатели имеют право:

## получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и через другие формы библиотечного информирования;

## получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах библиотеки и на абонементах любые документы;

## получать консультационную помощь в поиске и выборе документов;

## продлевать срок пользования документами в установленном порядке, если на нее нет спроса со стороны других читателей.

# Читатели **обязаны**:

## бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;

## возвращать книги в установленные сроки;

## не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательских формулярах;

## не делать пометок, подчёркиваний; не вырывать и не загибать страницы;

## не нарушать расстановки фондов открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов.

# Порядок выдачи литературы

## Выдача книг в библиотеке производится по студенческому билету, а читателям-специалистам – по документу, удостоверяющему их личность. Для заполнения читательского формуляра необходимо ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и расписаться в формуляре под графой «С правилами библиотеки ознакомлен».

## Литература выдается по устному требованию, по предъявлению списка, в котором нужно указать автора, название книги, год издании, или по списку тематическому. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся документом последним.

## Обучающимся учебная литература выдается в соответствии с дисциплинами и профессиональными модулями, изучаемыми в данном полугодии.

## Штатным преподавателям и внутренним педагогам-совместителям литература выдается на срок до одного учебного года в количестве до 30 книг, периодические издания (не текущего года) выдаются на срок до 15 дней в количестве не более трех номеров.

## Художественная литература, не относящаяся к учебному процессу, выдается на срок до 15 дней в количестве не более двух книг.

## Несколько одинаковых книг на один абонемент студентам не выдаются.

## Из читальных залов книги на дом не выдаются, за вынос книг из читальных залов читатель лишается права пользования библиотекой на срок от одного месяца.

## При получении книги читателем необходимо записать ее инвентарный номер, так как принимать будут только те книги, за которые Вы расписались.

## Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе дежурному обучающемуся или преподавателю.

## Не подлежат выдаче на дом:

## текущая периодика;

## редкие и ценные книги;

## последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде;

## документы из фондов читального зала;

## энциклопедии, справочные издания;

## издания с текущих выставок.

## Читатели, ответственные за порчу или утерю книги, обязаны возместить потерю такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, или оплатой штрафа. Срок исковой давности библиотеки к читателю 10лет.

## По истечении каждого семестра и до наступления следующего студенты сдают в библиотеку те учебники, по которым закончилось обучение.

## В конце учебного года читатели должны пройти перерегистрацию.

## Читатель, не прошедший перерегистрацию, библиотекой не обслуживается.

## В библиотеке запрещается принимать пищу, посещать библиотеку в верхней одежде, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище, проводить мероприятия в библиотеке при отсутствии библиотекаря.

## Запрещается пользоваться в читальных залах сотовыми телефонами.

## Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## При выбытии из техникума, оформлении декретного или академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания не позднее 5 дней до увольнения.

## По окончании учебного года книги и другие материалы, взятые в библиотеки на кабинет, мастерскую, лабораторию, должны быть возвращены в библиотеку, либо их наличие должно быть проверено библиотекарем. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской несет материальную ответственность за хранение книг в своём кабинете (в т.ч. и на период отпуска).

## Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой читатели вносят в кассу учебного заведения, библиотекарю предоставляют документ об оплате, выданной кассиром.( размер денежных штрафов в соответствии с ст. 13 и 9 Закона "О библиотечном деле" и раздела 2.6.-2.9. «Примерного положения о библиотеке ССУЗа» устанавливается в каждой библиотеке по согласованию с директором учебного заведения).

### В случае предложенной читателем замены утерянного учебника другим, собирает представителей комиссии для согласования и составляет Акт о замене одного названия на другое.

### Штраф за утерянную книгу: за издание, вышедшее с 2002г. и далее штраф взымается в пятикратном размере от стоимости; за издания. вышедшие до 2002г. взымается штраф после переоценки стоимости в рыночном эквиваленте.

# Порядок записи читателей в библиотеку.

## Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студенческий билет, преподаватели - паспорт), библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учётные документы.

## На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании предоставления мастером группы приказов о зачислении в техникум.

## При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнять своей подписью вчитательском формуляре.

# Права и обязанности библиотеки

## Библиотека обслуживает читателей в соответствии с «Правилами пользования библиотекой ГАПОУ ИО АИТ»

## Библиотека обязана:

### популяризировать свои фонды через справочно-информационный аппарат (каталоги, картотеки), а так же путем организации книжно-иллюстративных выставок и дней информации, часов информации, поощрять интерес к литературе;

### информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

### совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютерную и передовую технологии;

### осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;

### создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

### обеспечивать высокую культуру обслуживания;

### оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

### проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования;

### проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

### осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами; нести ответственность за сохранность своих книжных фондов;

### вести документацию и учёт своей работы, предоставлять отчёты и планы своей работы зам. директора по воспитательной работе;

### вести документацию по состоянию книжного фонда (составление локальных актов по поступлению и списанию литературы в библиотеке), совместно с бухгалтерией техникума;

### регулярно проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов экстремистского характера, в случае обнаружения в фондах такой литературы – изымать её в установленном порядке и не допускать доступ к ней участников образовательного процесса;

## **Права:**

### - определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями;

### - предоставлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность библиотеки.

/Правила пользования библиотекой ГАПОУ ИО АИТ составлены по «Примерным правилам пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», на основании «Письма Минобразования РФ» от 17 декабря

2002 года № 27-54-727/14 и на основании «Рекомендаций Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования РФ» от 5 декабря 2002 г./