

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ СПО «ТК им. А.Н. Коняева»
А.А. Цуркан



Правила пользования библиотекой ГБОУ СПО «ТК им. А.Н. Коняева»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Тверского колледжа им. А.Н. Коняева разработаны в соответствии с примерными правилами пользования библиотекой ССУЗа (рекомендованы ЦБИК Минобразования 5 декабря 2002 г.), Положением о библиотеке «ТК им. А.Н. Коняева».

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. Читатели колледжа (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:
- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в учебных (методических) кабинетах и лабораториях, а также в других пунктах выдачи библиотеки;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;

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

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать необходимые издания по межбиблиотечному абонементу (только для преподавателей и сотрудников).

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно действующим перечням и прейскурантам. Перечень дополнительных платных услуг разрабатывается отдельно и утверждается директором колледжа.

2.3. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;

- посещать библиотеку и получать литературу только при наличии электронного читательского билета (ЭЧБ) установленного образца;

- не передавать литературу и ЭЧБ другому читателю и не использовать ЭЧБ другого читателя;

- нести ответственность за издания, полученные в автоматизированном режиме и зарегистрированные в электронном читательском формуляре;

- возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или иных учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию. Читатели, не рассчитавшиеся с библиотекой к началу следующего года, считаются должниками и библиотекой не обслуживаются до погашения задолженности.

2.6. При выбытии из колледжа (отчисление, увольнение) читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и электронный читательский билет. Библиотека отмечает в обходном листе отсутствие задолженности.

2.7. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом и правилами пользования библиотекой.

2.8. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий обязаны заменить их такими же изданиями, или их копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы. Реальная рыночная стоимость ежегодно устанавливается приказом директора колледжа. Плата вносится в кассу бухгалтерии, а чек об оплате предъявляется дежурному библиотекарю, на основании чего библиотекарь имеет право ликвидировать задолженность. Не принимаются на замену издания, имеющие дефекты, и литература из других библиотек.

2.9. Перед сдачей зачетов и экзаменов студенты обязаны вернуть всю имеющуюся литературу по сдаваемому предмету в библиотеку и получить справку установленного образца за подписью дежурного библиотекаря. Преподаватель не имеет права принимать экзамен без справки о сданной литературе.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.

3.2. Библиотека **обязана:**

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;

- обеспечивать читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиотечное обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу (услуга предоставляется только преподавателям и сотрудникам);
- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу. Читатели, не вернувшие книги в установленный срок, лишаются права пользования библиотекой сроком на 1 месяц;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться ежегодно о своей деятельности.

4. Порядок записи читателей в библиотеку, обслуживание читателей

4.1. Обслуживание читателя производится в автоматизированном режиме. Электронный читательский формуляр, читательский билет и подписанное читателем Соглашение является основанием для библиотечного обслуживания в автоматизированном режиме и определяет ответственность читателя за сохранность полученных библиотечных документов.

4.2. В электронный читательский формуляр заносится следующая информация: ФИО, адрес по прописке, телефон, дата рождения, данные паспорта (для преподавателей и сотрудников), группа, курс (для студентов). Во время перерегистрации в случае изменения или несовпадения данных в электронном читательском формуляре необходимо сообщать об этом библиотекарю.

4.3. Читателю выдается пластиковый читательский билет. Для вновь записавшихся в библиотеку студентов читательский билет выдается бесплатно. При утере билета за его восстановление взимается плата. Плата устанавливается ежегодно приказом директора колледжа.

4.4. Читательский билет читатель предъявляет при каждом посещении библиотеки в обязательном порядке.

4.5. Обслуживание читателя библиотекарь осуществляет по штрих-коду (номеру читательского билета). По штрих-коду библиотекарь находит в системе электронный читательский формуляр. Выдача/сдача литературы производится посредством ввода в систему номера штрих-кода, наклеенного на книгу. Операция выдача/возврат завершается пересчетом общего количества полученных/сданных книг и сверки с показаниями в системе.

4.6. Каждая выдаваемая книга имеет уникальный штрих-код, внесенный как отдельный экземпляр в электронный каталог автоматизированной системы. Читателем должен быть возвращен именно тот экземпляр, который был ему выдан. При несовпадении инвентарных номеров библиотекарь обязан выяснить, кому принадлежит данная книга. Несовпадение номеров является показателем того, что книга выдана другому читателю и может быть списана только с него.

В случае если сдаваемая книга выдана в системе другому читателю, то она считается найденной и списывается с того читателя, которому была выдана. Штрих-код наклеивается на книгу во время ее технической обработки и является собственностью библиотеки. За порчу штрих-кода библиотеки вправе применить штрафные санкции (штраф или замена равноценным изданием). При отсутствии уникального штрих-кода книги в библиотеку не принимаются.

При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в Соглашении.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Электронные читательские формуляры на зачисленных на 1 курс студентов заполняются заранее, в конце августа, по приказам о зачислении. При этом студенты в начале года обслуживаются групповым методом. Заранее составляется график выдачи учебной литературы для всех курсов согласно учебному плану. В первую очередь учебники получают студенты 1 курса. Для этого предварительно, с помощью преподавателей, на основе картотеки книгообеспеченности, составляются списки выдаваемых книг. Комплекты книг готовятся заранее. Каждый полученный на абонементе экземпляр издания заносится в электронный читательский формуляр. Электронный формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи читателю и приеме библиотекарем книг и иных материалов.

Для студентов 2-го и последующих курсов выдача литературы осуществляется только после сдачи всей литературы за предыдущий учебный год.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий определяется дифференцированно.

- В начале учебного года литература выдается студентам на электронный читательский формуляр на семестр или на учебный год в количестве,

определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами.

- Перед зачетом или экзаменом студент обязан вернуть всю имеющуюся литературу по данному предмету и получить справку.

5.3. Во втором семестре в рамках изучения какой-либо дисциплины один учебник может меняться на другой. Для получения последующего учебника предыдущий должен быть сдан.

5.4. На период прохождения практики (слесарная и токарная) студент получает комплект книг на электронный читательский формуляр. После окончания практики книги должны быть сданы. Студенты, не сдавшие книги по практике, считаются должниками.

Выдача дефицитной литературы осуществляется с ограничением сроков пользования. Библиотекарь имеет возможность выдать книгу на определенный срок (от 1 до 10 дней). При выдаче дефицитной литературы читателя необходимо предупредить о сроке возврата.

- Литература и иные материалы, имеющиеся в библиотеке в достаточном количестве, выдаются сроком на месяц.

- Литература и иные материалы в ограниченном количестве (до 5-ти экземпляров) выдаются сроком не более недели.

- Художественная литература выдается на срок до 15-ти дней.

5.6. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе по письменному или устному требованию преподавателя и оформляется в специальной тетради регистрации книг, выданных на урок.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

5.7. Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

5.8. Не выдаются на один документ две абсолютно одинаковые книги.

5.9. Срок пользования литературой зависит от ее количества в фонде, спроса со стороны других читателей и ее использовании на учебных занятиях преподавателем.

5.10 Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Выдача книг в читальном зале производится по предъявлению электронного читательского билета читателя.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, 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. Периодические издания выдаются студентам только в читальном зале. Преподавателям журналы выдаются на дом и записываются в специальном журнале регистрации периодических изданий.

6.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.6. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

Выносить литературу из читального зала без разрешения библиотекаря **запрещено.**

В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой сроком на 1 месяц.

7. Порядок пользования в других пунктах

7.1. Книги из пунктов выдачи при учебных кабинетах и лабораториях на дом не выдаются. В отдельных случаях допускается использование фонда пункта выдачи по правилам выдачи литературы в читальном зале.