

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**КГБПОУ «Красноярский
индустриально-металлургический
техникум»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «КРИМТ»

_____ В.Е. Попков

«23» ноября 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

от 23.11.2021 г. № 7
г. Красноярск

**О правилах пользования библиотекой
КГБПОУ «Красноярский
индустриально-металлургический
техникум»**

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает общие требования к организации обслуживания читателей библиотеки Красноярского индустриально-металлургического техникума.

1.2 Положение обязательно для всех работников библиотеки и ее пользователей.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами и федеральными и краевыми законодательными актами:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 01.04.2020 , с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 30.04.2021г., с изм. и доп., вступ. в силу с 21.06.2021г.);

- Законом Красноярского края от 17.05.1999 №6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае» (ред. от 24.12.2015г.;

-Положение о библиотеке.

2.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и работники (далее – пользователи) Техникума. К услугам пользователей предоставляется фонд библиотечно-информационных ресурсов, справочно-библиографический аппарат.

2.3. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе (выдача библиотечно-информационных ресурсов на дом) и в читальном зале (подразделении библиотеки с особым помещением, где пользователи работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

2.4. Обучающимся других образовательных организаций и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале.

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

3. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Права пользователей:

-получать полную информацию о составе фонда 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 библиотечно-информационные ресурсы;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

3.2. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к библиотечно-информационным ресурсам, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать их в установленные сроки;

- не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читальских формулярах или других учётных документах;

- не делать в них пометки, подчёркивания, не вырывать и не загибать страницы;

- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.3. При получении литературы пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

3.4. Ежегодно, в конце учебного года, пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

3.5. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

3.6. 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.

3.7. Пользователи, 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 книги в двойном размере путем добровольного взноса указанной суммы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.

4.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить читателям возможность пользоваться фондом библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя передовые технологии;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

5. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

5.1. Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить удостоверение личности (студенческий билет или пропуск в техникум). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

5.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

5.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5.4. Пользователь имеет право в любое время ознакомиться с состоянием своего читательского формуляра.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

6.1. За каждый полученный на абонементе библиотечно-информационный ресурс пользователь расписывается в читательском формуляре. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт выдачи и сдачи изданий.

6.2. Учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами. Научная, научно-популярная литература выдается на срок до одного месяца. Художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

6.3. Пользователи могут продлить срок пользования выданным библиотечно-информационным ресурсом, если на него нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, библиотечно-информационные ресурсы пользуются повышенным спросом. За пользование документами сверх установленного срока пользователю может быть отказано в получении других изданий.

6.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку преподавателю или дежурному студенту и оформляются в регистрационном журнале.

6.5. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

7.1. Выдача изданий в читальном зале производится по студенческому билету.

7.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

7.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, нормативные материалы выдаются только в читальном зале.

7.4. 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 служебное помещение и книгохранилище.

7.5. 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.

8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИТЕРАТУРОЙ В ДРУГИХ ПУНКТАХ

8.1. Документы и информационные материалы из учебных кабинетов и лабораторий на дом пользователям не выдаются.

РАССМОТРЕНО

На заседании Совета техникума

Протокол №40 от 23.11.2021г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом директора №238-О от 23.11.2021г.