

Утверждаю:
Директор ГАПОУ «НАТ»
Граф А.А.
2024г.



Правила пользования библиотекой ГАПОУ «Нурлатский аграрный техникум»

1. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке техникума.

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

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Правом пользования библиотекой обладают студенты, преподаватели и сотрудники техникума, а также посетители библиотеки.

2.2. Читатели библиотеки техникума имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- получать в библиотеке любые издания для временного пользования;
- продлевать сроки пользования документами в установленном порядке;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать доступ к электронным изданиям электронных библиотечных систем по подписке ЭБС ЗНАНИУМ.

2.3. Лица, не являющиеся читателями библиотеки техникума, обслуживаются библиотекой по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и не имеют права получения документов на дом.

2.4. Читатели обязаны бережно относиться к документам библиотечного фонда, не нарушать расстановки в фонде открытого доступа, своевременно возвращать выданные на руки издания.

2.5. При получении документов на руки читатель должен просмотреть издание и сообщить библиотекарю об обнаруженных дефектах в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.6. Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их аналогичными изданиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены – возместить реальную стоимость изданий.

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

2.8. Ежегодно в начале учебного года читатели проходят перерегистрацию.

2.9. На период летних каникул читатели обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся литературу.

2.10. При выбытии из техникума читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.11. Дополнительные услуги посетители библиотеки могут получить за плату, согласно действующему прейскуранту. Перечень и прейскурант платных услуг утверждается директором техникума.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, указанных в п. 2.3, п. 2.4.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах услуг, предоставляемых библиотекой;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми имеющимися ресурсами библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых информационных ресурсов;
- создавать и поддерживать комфортные условия
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, или иных материалов в соответствии с установленными правилами.

3.3 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой Техникума.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку необходимо предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательские формуляры.

4.2. На студентов формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в данное учебное заведение.

4.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой техникума.

5. Правила пользования библиотекой

5.1. За каждый полученный экземпляр издания читатель расписывается в формуляре читателя. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Таким образом, формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приёма библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Читатели библиотеки техникума могут пользоваться изданиями и другими ресурсами библиотеки в пределах установленных сроков:

- учебная литература выдается на семестр или учебный год;
- специальная (нормативная, справочная) литература – на срок до 1 месяца;
- художественная литература и периодика на срок до 6 месяцев.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования изданием, если на него нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Учебная, справочная, художественная литература в необходимом количестве может быть выдана на занятие. Ответственность за сохранность и своевременный возврат такой литературы несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

5.5. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, редкие и ценные книги, хранящиеся в фонде библиотеки.

5.6 Справочная литература, редкие и ценные издания выдаются только в Читальном зале (ЧЗ) библиотеки.

5.7. Выносить литературу из ЧЗ запрещено. В случае нарушения виновник может быть лишён права пользования библиотекой на срок, установленный библиотекой.

5.8. Число изданий, выдаваемых для использования в читальном зале, не ограничивается.

5.9. Передача выданных изданий третьим лицам не допускается.