



Утверждаю
Директор АНПОО
«Тимовский колледж
бизнес-технологий»
Мешкова
2017 г.

Тамбов
2017

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и читателя.

1. Читатели, их права, обязанности и ответственность

1.1. Студенты, преподавательский состав, научные работники, сотрудники колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе библиотеки через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе издания; особо дефицитные и «контрольные экземпляры» книг выдаются для работы только в читальном зале;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке: если литература пользуется большим спросом – выдавать её на один срок; книга одного назначения выдаётся в одном экземпляре.

1.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учётных документах; не делать в них пометок, подчёркиваний; не вырывать и не загибать страницы.

1.3. 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 изданием последним.

1.4. При выбытии из колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

1.5. Читатели обязаны соблюдать *правила пользования библиотекой*, за нарушение правил, читатели лишаются права пользования сроком на один месяц.

1.6. Возмещение стоимости книг, утерянных читателями, при невозможности замены идентичными или признанными библиотекой равнозначными изданиями, производится путем взимания их рыночной стоимости, действующей на момент возврата.

1.7. Возмещение стоимости за утерю внутри колледжных изданий при невозможности их замены идентичными или признанными библиотекой равнозначными изданиями, производится путем взимания минимальной стоимости издания, действующей на момент возврата.

2. Права и обязанности библиотеки

2.1. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех предоставляемых библиотекой услугах;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всем фондом библиотеки;
- популяризировать свой фонд и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

2.2. Библиотека имеет право:

- Представлять колледж в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной информационно-библиографической деятельности;

- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, программами и тематикой колледжа. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

3. Порядок записи читателей в библиотеку

3.1. Запись читателей в библиотеку производится по предъявлении студенческого билета.

3.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство по их выполнению своей подписью в читательском формуляре.

4. Порядок пользования читальным залом

4.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет.

4.1.1. Книги из подсобного фонда выдаются по устному требованию читателей.

4.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

4.3. Литература, выданная в читальный зал из основного фонда, может быть забронирована на определённый срок.

4.3.1. В случае если читатель не обращается, за заказанными книгами в течение 10 дней закреплённые за ним книги возвращаются в фонд.

4.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

4.5. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

4.6. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены право пользования библиотекой сроком до одного месяца.

4.7. При уходе из читального зала на продолжительное время читатель должен сдать имеющиеся у него книги библиотекарю.

5. Правила пользования абонементом

5.1. Для заказа и получения на абонементе изданий читатели предъявляют студенческий билет и расписываются в формуляре читателя.

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

5.2.1. Учебная литература выдаётся на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и программами.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.