

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА БЫКОВА БОРИСА ИВАНОВИЧА»**

«ПРИНЯТО»
на заседании Совета учреждения
Протокол № 1
от «30» 08 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГПОУ РО «БККПТ»
В.В. Мелентей
от « » 2019 г.



**Правила пользования библиотекой ГПОУ РО «БККПТ
имени Героя Советского Союза Быкова Бориса Ивановича»**

п. Коксовый, 2019 г.

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотекой ГБПОУ РО «Белокалитвинский казачий кадетский профессиональный техникум имени Героя Советского Союза Быкова Бориса Ивановича» (далее — техникум) разработаны в соответствии с Примерными правилами пользования библиотекой среднего профессионального учебного заведения.

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 библиотеки ГБПОУ РО «Белокалитвинский казачий кадетский профессиональный техникум имени Героя Советского Союза Быкова Бориса Ивановича» (обучающиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, учебных кабинетах;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек;
- получать консультативную помощь в поиске источников информации.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати; возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учётных документах; не делать в них пометок; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

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

2.4. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

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

2.6. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность, предусмотренную законодательством и правилами пользования библиотекой.

2.7. Читатели ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, при невозможности замены — возместить реальную рыночную стоимость изданий. Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы читатели вносят в кассу техникума.

3. Права и обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 3 и 4.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых изданий, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и другие формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учёт хранения и использования находящихся в фонде изданий в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность книжных фондов;
- осуществлять постоянный контроль за возвращение в библиотеку выданных материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу; (штраф за несданную вовремя мало экзemplярную литературу устанавливается по согласованию с директором техникума
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателя в библиотеку.

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На обучающихся нового набора очного отделения читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в техникум.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом.

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре, При возвращении литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря.

5.2. Срок пользования литературой, выданной на дом, ограничен:

- учебная литература (по общеобразовательным предметам) выдаётся на полугодие или учебный год согласно учебным планам и программам;
- художественная литература — на 10 дней;

- мало экземплярная литература — на 1-3 дня (под залог документа);

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдаётся под расписку дежурного обучающегося группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несёт преподаватель совместно с дежурным обучающимся.

5.4. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

5.5. Читатели могут продлить срок пользования, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. Порядок пользования читальным залом.

6.1. Выдача книг в читальном зале производится по билетам обучающегося, студенческим билетам.

6.2. Число книг и других изданий, выдаваемых в читальном зале, может быть ограничено только при наличии единовременного повышенного спроса,

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие ценные книги, издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до одного месяца.