



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОГО ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным Законом РФ «О библиотечном деле» (принят Государственной Думой 23.11.1994г., в ред. Федерального закона от 22.08.2004 №122-ФЗ; 26.06.2007 №118-ФЗ; 27.10.2008 №183-ФЗ; 03.06.2009 №119-ФЗ; 27.12.2009 №370-ФЗ), Положением о библиотеке КБТТК.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователя.

1.3. В настоящие Правила пользования могут вноситься изменения и дополнения, вызванные появлением новых видов информационных услуг.

II. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Библиотека руководствуется регламентирующими документами, обеспечивающими сохранность выдаваемых пользователям печатных изданий. При записи в библиотеку пользователь знакомится с настоящими Правилами пользования библиотекой.

2.2. Запись в библиотеку производится на основании паспорта и студенческого билета.

2.3. Обслуживание читателей ведется по студенческому билету и читательскому формуляру который является документом, дающим право пользования библиотекой.

2.4. В случае передачи документов другому лицу, а также использования чужого документа читатель лишается права пользования библиотекой сроком на два месяца.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Пользователи библиотеки: студенты, преподавательский состав, сотрудники колледжа имеют право:

3.1.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно- информационных услуг.

3.1.2. Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, и другие формы библиотечного информирования, как в традиционном, так и в электронном виде.

3.1.3. Получать во временное пользование в читальном зале и абонементе любые издания, неопубликованные документы (или их копии) из фонда библиотеки.

3.1.4. Получать консультационную помощь в поиске и подборе информационных источников.

3.1.5. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

3.1.6. Преподаватели – совместители и сторонние пользователи имеют право получать документы из библиотечного фонда под залог, сумма которого определяется администрацией колледжа, но не превышает стоимость выданного издания.

3.1.7. Пользователи имеют право обратиться за разъяснением настоящих Правил к сотрудникам библиотеки.

3.2. Пользователь библиотеки обязан:

- 3.2.1. Соблюдать Правила пользования научной библиотекой.
- 3.2.2. При обращении в библиотеку предъявлять продленный студенческий билет и формуляр читателя.
- 3.2.3. При получении книг, произведений печати и иных материалов тщательно просмотреть их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю. В противном случае, ответственность за выявленные дефекты несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- 3.2.4. При утрате или неумышленной порче изданий заменить их изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить их рыночную стоимость на текущий момент времени.
- При этом равноценными считаются документы, соответствующие следующим критериям:
- 1) содержание документа, принимаемого взамен утерянного, должно соответствовать требованиям, предъявляемым к изданиям, рекомендуемым в учебном процессе колледжа;
 - 2) стоимость документа, принимаемого взамен, должна быть не менее стоимости утерянного документа, с применением всех установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов;
 - 3) документы, принимаемые взамен утерянных, должны быть изданы за последние 1-5 лет.
- 3.2.5. Возвращать книги в установленный срок; не выносить их из читального зала без разрешения библиотекаря; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; бережно относиться к книгам: не терять, не делать в них никаких пометок и подчеркиваний, не вырывать и не сгибать страницы.
- 3.2.6. При работе с каталогами и картотеками библиотеки не вынимать из них карточки.
- 3.2.7. Ежегодно проходить перерегистрацию читательского формуляра в установленные сроки. Перерегистрация осуществляется при отсутствии задолженности.
- 3.2.8. При перемене места жительства, номера телефона, изменении фамилии сообщить об этом в библиотеку.
- 3.2.9. При увольнении, отчислении, окончании колледжа, переходе в академический отпуск (или других формах движения) вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания и сдать читательский билет с обязательной отметкой о возврате книг и других материалов в обходном листе.
- 3.2.10. Для обслуживания в библиотеке при прохождении повторного курса обучения, предоставить копию приказа, подтверждающего данный факт.
- 3.2.11. Соблюдать тишину и порядок; бережно относиться к имуществу библиотеки.

3.3. Категорически запрещается:

- 3.3.1. Читатели не имеют права передавать свой студенческий билет другому лицу, а также пользоваться чужим документом. В случае нарушения этого правила читатели несут ответственность в порядке, установленном библиотекой.
- 3.3.2. Входить в помещение библиотеки в верхней одежде, пользоваться мобильными телефонами, приносить с собой еду и напитки.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктом 3.

4.2. Библиотека имеет право:

- 4.2.1. Определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, режим доступа к ним, а также сроки пользования документами.
- 4.2.4. Затребовать возвращение документов до окончания срока возврата при необходимости использования их другими читателями в научных исследованиях.

4.2.5. Изымать документы из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения и действующими нормативными правовыми актами. Библиотека не имеет права списывать документы, отнесенные к книжным памятникам.

4.2.6. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации формы и размеры компенсации ущерба, причиненного пользователем библиотеке.

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

4.2.8. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами колледжа. Получать от администрации колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.2.9. Осуществлять сотрудничество с ведущими библиотеками и информационными центрами страны, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

4.3. Библиотека обязана:

4.3.1. Обеспечивать комплектование, учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.

4.3.2. Формировать фонд документов в соответствии с профилем колледжа и требованиями образовательных программ.

4.3.3. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

4.3.4. Предоставлять пользователям полную информацию о составе фондов и каталогов библиотеки.

4.3.5. Информировать пользователей обо всех предоставляемых библиотекой услугах.

4.3.6. Оказывать пользователям помощь в поиске необходимых документов и приобретении навыков работы с справочно-библиографическим аппаратом.

4.3.7. Обеспечивать читателям возможность использования фонда библиотеки в образовательных и научных целях.

4.3.8. Выполнять тематические, адресные и другие библиографические справки, проводить библиографические обзоры, организовывать книжные выставки и другие мероприятия в помощь научной и учебной работе колледжа.

4.3.9. Совершенствовать библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание пользователей путем внедрения современных информационных технологий.

4.3.10. Использовать ресурсы ИНТЕРНЕТ при выполнении информационно – библиографических запросов пользователей.

4.3.11. Способствовать интеграции библиотеки колледжа в информационное пространство региона и страны.

4.3.12. В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям источников – заказывать их по системе межбиблиотечного абонементов и электронной доставки документов из других библиотек.

4.3.13. Осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов.

4.3.14. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей.

4.3.15. Отчитываться о своей деятельности перед администрацией колледжа в соответствии с установленными правилами.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИТЕРАТУРЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Выдача литературы из фондов библиотеки производится в абонементе библиотеки.

5.2. Для заказа и получения изданий пользователь предъявляет студенческий билет и читательский формуляр.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается по письменному требованию преподавателя, который несет ответственность за ее своевременный возврат.

Порядок пользования абонементом

5.4. Абонемент выдает литературу только тем пользователям, которые прошли своевременную перерегистрацию.

Литература выдается на следующие сроки:

5.5. Учебная литература выдается **на семестр (до 15 февраля) или учебный год (до 1 июля)** в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и программами, но не более одного наименования по каждой изучаемой дисциплине.

5.5.1. Срок пользования изданиями повышенного спроса в каждом отдельном случае устанавливается индивидуально.

5.5.2. Студенты и преподаватели перед уходом на летние каникулы обязаны сдать все числящиеся за ними книги **до 1 июля текущего года**. Пользователям, не сдавшим вовремя учебники, литература будет выдаваться после полной ликвидации задолженности и внесения платы за пользование литературой сверх установленного срока.

5.5.3. Читателю разрешается продлить срок пользования литературой, в случае отсутствия на неё спроса со стороны других пользователей в данный момент времени.

5.5.4. Продлить срок пользования изданием можно при предъявлении его в библиотеку.

5.6. Не подлежит выдаче на дом последний и единственный контрольный экземпляр изданий, хранящихся в фонде библиотеки. Такие издания выдаются читателям во временное пользование по правилам читального зала.

Порядок пользования читальным залом.

5.7. На время обслуживания в читальном зале студенческий билет находится у дежурного библиотекаря до возврата книг в фонд.

5.7.1. Литература из фонда читального зала на дом не выдается. За вынос изданий из читального зала читатель возмещает ущерб в установленном порядке. (Приложение: «Порядок возмещения ущерба за нарушение правил пользования библиотекой Кабардино-Балкарского торгово-технологического колледжа»)

5.7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, периодические издания, а также издания выдаются только для работы в читальном зале.

5.7.3. Не разрешается ксерокопирование, фотографирование и сканирование литературы из библиотечных фондов с использованием личных технических средств.

5.7.4. При необходимости покинуть читальный зал на продолжительное время пользователь обязан сдать книги дежурному библиотекарю.

5.8.1. Для работы с электронными ресурсами студентам и др. категориям читателей предоставляется 1 час, преподавателям – 2 часа.

Категорически запрещается:

- Менять настройки установленного на компьютерах программного обеспечения.
- Устанавливать на компьютеры дополнительные программы.
- Оставлять на жестких дисках компьютеров персональные файлы.
- Применять компьютеры в целях, не связанных с поиском и обработкой информации, не имеющей отношения к образовательной и (или) научной деятельности.
- Подписываться на любые платные материалы или заказывать платные услуги, осуществляемые по сети Интернет.
- Играть в компьютерные игры.

5.8.2. При использовании электронных ресурсов пользователь обязан соблюдать международные правила копирайта, особо оговоренные в правилах каждого из этих ресурсов (каталогах, журнальных базах данных, статистических базах данных).

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ «ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ»

6.1. Сотрудники и пользователи библиотеки несут материальную и административную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КБТТК, Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

6.2. За пользование литературой сверх срока, за каждый просроченный день взимаются пени в установленном порядке. (Приложение «Порядок возмещения ущерба за нарушение правил пользования библиотекой»)

6.3. За нарушение настоящих Правил, читатели лишаются права пользования библиотечным фондом на сроки, установленные администрацией библиотеки.

6.4. Материалы о наиболее злостных нарушениях настоящих Правил отдельными пользователями передаются на рассмотрение по месту их учебы и работы.

6.5. За грубые и неоднократные нарушения настоящих Правил читатель лишается права пользования библиотекой.

Приложение

Порядок возмещения ущерба за нарушение правил пользования библиотекой Кабардино-Балкарского торгово-технологического колледжа

1. Читатели обязаны компенсировать ущерб, нанесенный библиотечному фонду, в следующем порядке:

Наименование ущерба	Сумма компенсации
Пользование литературой сверх установленного срока	1 руб./сутки/издание
Самовольный вынос литературы из читального зала	50 руб. издание
Не возврат литературы в читальный зал	10 руб./сутки/издание
Порча библиотечных книг, журналов и др. изданий	10 руб./стр. с последующим восстановлением страниц
Утеря книг	Подлежит возмещению стоимости равной трехкратному размеру цены на сегодняшний день.

2. Прейскурант цен пересматривается с поправкой на коэффициент текущей инфляции.

3. *Наличные денежные средства полученные за счет компенсации ущерба, проводятся через кассовый аппарат и сдаются общей суммой в бухгалтерию колледжа.*