

УТВЕРЖДАЮ

Директор АТНГ

_____ О.Н. Питенина

Приказ от 24.12.2024 № 01-09-129/2

ПРАВИЛА
пользования библиотекой краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Ачинский техникум нефти и газа имени Е.А. Демьяненко»

1. Общее положение

1.1. Правила пользования библиотекой (далее - Правила) краевого государственного автономного образовательного профессионального образовательного учреждения «Ачинский техникум нефти и газа имени Е.А. Демьяненко» (далее - Техникум) регламентируют организацию и порядок обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей, Правила и порядок пользования абонементом и читальным залом.

2. Запись читателей в библиотеку

2.1. Запись читателей в библиотеку Техникума производится: педагогических и иных работников Техникума - по предъявлению паспорта, обучающихся - по предъявлению студенческого билета.

2.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательских документах (формулярах).

2.3. На обучающихся нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказа о зачислении.

3. Читатели: их права, обязанности и ответственность

3.1. Читатели имеет право:

- пользоваться бесплатно услугами библиотеки, получать книги и другие информационные материалы на абонементе, в читальном зале, на учебные занятия;
- для пользования в читальном зале получать из фонда любые материалы или их копии;
- через систему каталогов и картотек получать полную информацию о составе фондов библиотеки;

- получать устную консультативную помощь в поиске источников информации.

3.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим материалам, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленный срок;
- не выносить книги и другие материалы из помещения библиотеки, если они не записаны в абонементе;
- не вынимать и не забирать карточки из каталогов и картотек;
- при получении книг или других материалов, читатели обязаны тщательно осмотреть их, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом заведующей библиотекой;
- при выбытии из Техникума читатель обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним материалы;
- обучающиеся, не продлившие студенческие билеты с переходом на следующий курс и не сдавшие в библиотеку в конце учебного года книги, библиотекой не обслуживаются;
- категорически запрещается пользоваться чужим студенческим билетом при обращении в библиотеку. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок, на 30 календарных дней;
- читатели, нарушившие правила пользования или причинившие ущерб, несут административную, гражданскую, уголовную ответственность, предусмотренных действующим законодательством РФ. За утерю или порчу издания читатель должен передать в библиотеку издание или книгу, равноценную по содержанию. При невозможности замены, возместить реальную стоимость издания.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1. Обслуживание читателей производится в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Соблюдать в своей деятельности политический нейтралитет в отношении партий и общественных движений, руководствоваться принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма.

4.2.2. Информировать читателей о предоставляемых услугах.

4.2.3. Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

4.2.4. Популяризировать фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес читателей к литературе.

4.2.5. Оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталог, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки и др.

4.2.6. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати.

5. Порядок пользования читальным залом

5.1. Обслуживание в читальном зале осуществляется: обучающихся - по студенческому билету, преподавателей и иных работников Техникума - по паспорту.

5.2. Число выдаваемых изданий в читальном зале не ограничивается.

5.3. Справочные издания, энциклопедии, редкие и ценные книги и т.п. выдаются только в читальном зале.

5.4. Без ведома заведующей библиотеки из читального зала литературу выносить категорически запрещено. В случае нарушения предполагается лишение права пользования библиотекой.

6. Правила пользования абонементом

6.1. Для получения изданий на абонементе читатели предъявляют при записи: обучающиеся - студенческий билет, педагогические и иные работники Техникума - паспорт, расписываются в книжном формуляре, подтверждая, что ознакомлены с настоящими Правилами.

6.2. Издания выдаются на срок, необходимый для изучения дисциплины или МДК по образовательной программе Техникума. Количество выдаваемых изданий - до 16 томов. В отдельных случаях (малое количество изданий, часто спрашиваемая литература) - сроки и количество выдаваемых изданий могут быть ограничены. Учебные издания могут быть распределены по группам. Выдача издания также подтверждается подписью читателя в книжном формуляре.

6.3. Периодические издания выдаются на дом в количестве не более 2 номеров и на срок до 3 календарных дней.

6.4. Художественная литература выдается на дом в количестве 3 единиц на срок до 15 календарных дней.

6.5. Срок пользования изданиями может быть продлен при их обязательном предъявлении и по согласованию с заведующей библиотекой, при условии, что на эти издания нет спроса со стороны других читателей.

6.6. За самовольную задержку литературы без уважительной причины сверх положенного срока до 3 раз читатель лишается права пользования абонементом.

6.7. Особо популярные издания, последние экземпляры выдаются на дом читателю с 15-30 ч. на ночь до 08-00 ч. следующего рабочего дня.

6.8. При нарушении настоящих Правил читатель может быть лишен права пользования библиотекой на срок, установленный настоящими Правилами.