

**Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Республики Крым
«Бахчисарайский техникум строительства и транспорта»**

1.Общее положение.

1.1. Данные правила пользования библиотекой техникума разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- ст.3, ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- письмом Минобразования РФ от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения»;
- приказом Минкультуры от 8 окт. 2012 г. №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Положением о библиотеке и библиотечном фонде ГБПОУ РК «БТСТ», утвержденным приказом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Бахчисарайский техникум строительства и транспорта» от 05.09.2023 № 148-А»

1.2 Право пользования библиотекой предоставляется обучающимся техникума, педагогическим работникам техникума, другим категориям работников техникума.

2. Порядок пользования библиотекой.

2.1. Запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и студенческого билета.

2.2. Запись педагогических и иных работников образовательного учреждения производится в индивидуальном порядке по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

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

2.4. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

2.5. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

2.6. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю

документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3.Порядок пользования абонементом.

3.1. Для получения изданий на абонементе читатели расписываются в книжном формуляре.

3.2. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

3.3. Максимальные сроки пользования документам:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литературы - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.

3.4.Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

3.5.За самопроизвольную задержку литературы без уважительной причины сверх положенного срока до 3-х раз, читатель лишается права пользования абонементом.

3.6. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку Преподавателя. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия несет Преподаватель. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

3.7. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

4. Порядок пользования читальным залом.

4.1.Обслуживание в читальном зале осуществляется: обучающихся - по студенческому билету, педагогических работников и работников Техникума - по паспорту.

4.2.Число выдаваемых изданий в читальном зале не ограничивается.

4.3.Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

4.4.Без ведома работника библиотеки из читального зала литературу выносить категорически запрещено. В случае нарушения возможно лишение права пользования библиотекой.

5.Пользователи библиотеки имеют право.

5.1.Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг.

5.2.Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

5.3.Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

5.4.Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

5.5.Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале

печатные издания и другие источники информации.

5.6.Продлевать срок пользования документами.

5.7.Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

5.8.Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

5.9.Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

6. Пользователи библиотеки обязаны:

6.1.Соблюдать правила пользования библиотекой.

6.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

6.3.Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

6.4.Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотек.

6.5.Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

6.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

6.7.Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

6.8.Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

6.9.По истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания, подписать обходной лист. Личное дело студента и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

6.10.Ежегодно, в конце учебного года, читатели должны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем году библиотекой не обслуживаются.

6.11.Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие ущерб, несут ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством.

6.12.Пользователи, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными. А при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

6.13.В случае причинения порчи имуществу библиотеки, читатели, причинившие такой вред, обязаны возместить его. Стоимость возмещения определяется по усмотрению директора Техникума, в зависимости от нанесенного ущерба: в размере оплаты за ремонт либо в размере оплаты полной рыночной стоимости имущества.

