

2.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати, иным документам, на различных носителях полученным из фондов библиотеки и компьютерному оборудованию;
- возвращать документы в установленные сроки;
- не выносить документы из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах;
- не делать в документах пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы

2.3 При получении литературы пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4 Ежегодно, в конце учебного года, пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Пользователи не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются библиотекой.

2.5 При выбытии из техникума, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы. Получить подтверждение о погашении задолженности. Администрация выдает документы только при наличии подтверждения из библиотеки о погашении задолженности.

2.6 Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7 Пользователи, ответственные за утрату или повреждение документов, обязаны заменить их такими же документами или копиями, признанными работниками библиотеки равноценными.

2.8 Перечень нарушений, за которые пользователям назначаются штрафные санкции: (возмещение книгой)

- вырванные страницы, обложки;
- санитарное состояние издания;
- несвоевременный возврат книг, других произведений печати

3 Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.

3.2 Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услугах;
- обеспечить возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставлять услуги, развивать интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы-пользователей.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1 Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить удостоверение личности, (студент – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2 На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в ГБПОУ «Аргунский государственный техникум»».

4.3 При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.4 Запись читателей слушателей отделения дополнительного образования производится при предъявлении удостоверения личности.

5. Правила пользования абонементом

5.1 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в формуляре читателя, где библиотекарь ставит дату получения книги читателем, ставит инвентарный номер книги и дату возвращения. При возвращении книги библиотекарь расписывается в формуляре читателя и подтверждает о возврате.

5.2 На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

- учебная и методическая литература выдается на семестр, на учебный год или на период изучения соответствующего предмета (при обязательной регистрации в конце семестра);
- научная литература выдается на срок одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;
- периодические издания выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

5.3 Срок пользования выданных изданий можно продлить, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4 Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в журнале регистрации книг, выданных на урок.

5.5 Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, последний или единственный экземпляр издания хранящегося в фонде.

6. Правила пользования читальным залом библиотеки техникума.

6.1 При заказе изданий в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания пользователь расписывается в формуляре читателя.

6.2 Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным пользователем на определенный срок.

6.3 Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено.

В случае нарушения этого читатели могут быть лишены права пользования библиотекой.

6.4 Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях, заходить без разрешения в служебные помещения и книгохранилище.

7. Порядок пользования электронным читальным залом библиотеки техникума.

7.1 К работе в электронном читальном зале допускаются пользователи, предъявившие документ, удостоверяющий личность (студенческий билет, паспорт сотрудника техникума).

7.2 Бесплатный доступ к информационным ресурсам сети Интернет разрешен только в образовательных и воспитательных целях.

7.3 Строго запрещено работать в chats, в развлекательных сайтах.

7.4 Пользователь работает за конкретным компьютером, определенным для него работником библиотеки.

7.5 Пользователю запрещается обращение к ресурсам, предполагающим оплату. Пользователь имеет право работать с флеш-картой после её предварительного тестирования работником библиотеки.

7.6 Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки.

7.7 Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера, какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение настройки.

7.8 Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.

8. Порядок пользования литературой в учебных кабинетах

8.1. Учебные кабинеты могут иметь учебную литературу из фонда библиотеки техникума.

8.2. Ответственность за сохранность фонда несет заведующий кабинетом.

8.3. Литература оформляется в Журнале выдачи учебников на кабинеты и выдается под расписку заведующему кабинетом.