


Министерство образования и науки Красноярского края

Краевое государственное бюджетное
образовательное учреждение среднего профессионального образования
(среднее специальное учебное заведение)
«Красноярский юридический техникум»

Рассмотрено и одобрено на
заседании Совета техникума
Протокол № 4
от «17» 10 2012г.
Председатель Совета техникума
 Е.В. Левицкая



Правила пользования библиотекой краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения) «Красноярский юридический техникум»

2012г.

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения) «Красноярский юридический техникум» (далее - Правила пользования библиотекой) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке и регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей техникума, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Право пользоваться библиотекой имеют все студенты, преподаватели и сотрудники техникума.

2.2. Читатели имеют право:

- получить учебную и другую специальную литературу на учебный год или на период изучения предмета;
- бесплатно пользоваться основными фондами библиотечно-информационных услуг, предоставляемыми библиотекой;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее-МБА).

2.3. Дополнительные услуги читатели могут получить за отдельную плату согласно Положения об оказании платных услуг библиотекой техникума:

- обслуживание лиц, не являющихся студентами и сотрудниками техникума;
- пользование литературой повышенного спроса сверх срока, установленного Правилами пользования библиотекой техникума;
- подбор литературы по интересующей читателей теме реферата, сообщения, доклада, контрольной работы;
- библиографическое редактирование списка литературы к контрольной работе, реферату, докладу;
- ксерокопирование нормативно-правовых актов, газетно-журнальных статей;
- копирование на флеш-карту пользователя;
- копирование материалов через принтер.

2.4. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;

- не делать в них пометки, подчеркивания;
 - не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
 - не вынимать карточки из каталогов и картотек.
- 2.5. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекаря, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- 2.6. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.
- 2.7. При выбытии из техникума и его филиалов, оформлении академического отпуска или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.
- 2.8. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.9. Читатели, 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 издания путем добровольного взноса указанной суммы.
- 2.10. За несвоевременный возврат учебной, методической литературы и других источников информации предусмотрены штрафные санкции:
- взимание пени;
 - лишение права пользования библиотекой сроком на 2 недели.
- 2.11. Сумму пени за несвоевременный возврат литературы в библиотеку, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу техникума.
- 2.12. Обслуживание читателей филиалов техникума осуществляется в соответствии с Положением об оказании платных услуг библиотекой техникума.

3. Права и обязанности библиотеки

- 3.1. Библиотека техникума в своей деятельности обеспечивает реализацию выше перечисленных прав читателей.
- 3.2. Библиотека обязана:
- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
 - популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
 - совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
 - в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по Межбиблиотечному абонементу (далее МБА) из других библиотек;
 - оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
 - проводить устные консультации, предоставляя в пользование каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей деятельности перед читателями, в соответствии с Положением о библиотеке техникума и настоящими Правилами пользования библиотекой.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

- 4.1. Для записи в библиотеку читатель 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 могут заполняться на основании приказов директора о зачислении в техникум.
- 4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

- 5.1. За каждый полученный на абонемент экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.
- 5.2. Правила пользования абонементом предлагают следующие ограничения:
 - учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
 - методическая литература студентам заочной формы обучения выдается на семестр;
 - научно-практические информационные, научно-популярные журналы, монографии и литература повышенного спроса литература выдается на срок до 10 дней;
 - законодательные и нормативные документы сроком на 1 день;
 - периодические издания выдаются сроком на 2 дня.
- 5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей. За пользование литературой сверх установленного срока с читателя взимается плата в соответствии с Положением об оказании дополнительных платных услуг библиотекой техникума.
- 5.4. Литература для использования на групповых занятиях выдается под роспись дежурному студенту по группе или преподавателю и оформляется в регистрационном журнале выдачи литературы на учебное занятие (форма журнала – Приложение № 1).
- 5.5. Не подлежат выдаче на дом: редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде.

6. Правила пользования читальным залом

- 6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

- 6.2. При отсутствии читального зала документы, информационные материалы, используемые в пределах времени работы библиотеки в помещении техникума, могут выдаваться на абонементе.
- 6.3. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.
- 6.4. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за читателем в течение учебных занятий на время работы читального зала, о чем делается пометка в формуляре читателя.
- 6.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.
- 6.6. Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещении, заходить без разрешения библиотекаря в книгохранилище.
- 6.7. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой сроком на 2 недели.

7. Порядок начисления пени за несвоевременную сдачу литературы в библиотеку

- 7.1. Пени за несвоевременную сдачу в библиотеку полученной на дом литературы, начисляется на всех читателей библиотеки в размере 2% от стоимости одного экземпляра с учетом переоценки библиотечного фонда, за каждый просроченный день.
- 7.2. Библиотека взимает пени после предусмотренного срока пользования библиотечными фондами согласно Правилам пользования библиотекой:
 - учебной и методической литературы – после окончания семестра или учебного года;
 - научно-практические, информационные, научно-популярные журналы, монографии, литература повышенного спроса после 10 дневного срока пользования;
 - законодательные, нормативные документы – после одного дня пользования;
 - периодические издания – после двух дней пользования.
- 7.3. Пени читателями вносятся в кассу техникума на основании квитанции выписанной заведующей библиотекой (форма квитанции - Приложение №2).
- 7.4. Заведующая библиотекой заполняет журнал учета взимания пени (форма журнала – Приложение № 3).
- 7.5. В случае отказа от уплаты пени за нарушение срока пользования изданием, читатель лишается права пользования библиотекой до уплаты пени.

8. Порядок пользования литературой в филиалах техникума

- 8.1. Филиалы техникума в своей работе руководствуются данными Правилами пользования библиотекой.
- 8.2. Обслуживание читателей в филиалах техникума производится в соответствии с правилами пользования библиотекой техникума.

Приложение № 1

Журнал выдачи литературы на групповое учебное занятие

Дата	Название литературы	Количество во литературы	№ группы	Ф.И.О. получившего литературу	Подпись получившего лит-ру	Отметка о возврате (подпись биб-ря)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2

Квитанция о взимании пени

Пеня за несвоевременную сдачу литературы в библиотеку	
Ф.И.О.	
Книга	
Пеня	% стоимость
Сумма	
Число	
Зав. библиотекой	О.В. Курносова
Основание: Правила пользования библиотекой КЮТ. Раздел 7.	

Приложение № 3

Журнал учета взимания пени

Ф.И.О. читателя	Группа	Сумма пени	Дата взимания	Подпись читателя	Подпись библиотекаря
1	2	3	4	5	6