 <p>Алтайский колледж информационных технологий</p>	<p>Система менеджмента качества</p> <p>Правила пользования библиотекой КГБОУ СПО «АКИТ»</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>ПП.20.13</p>
<p>Изменения: 25.02.2014</p>	<p>Разработал: Гладких Е.А. Дата введения:</p>		<p>Страница 1 из 6</p>

КГБОУ СПО «Алтайский
колледж информационных
технологий»

Рассмотрено на НМС
«03»__марта__ 2014_г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

_____ А.М. Михеев

«_03_»_марта_2014_г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ КГБОУ СПО «АЛТАЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила пользования библиотекой КГБОУ СПО «Алтайский колледж информационных технологий» (библиотека КГБОУ СПО «АКИТ») разработаны в соответствии с Положением о библиотеке КГБОУ СПО «АКИТ».

1.2 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации работы библиотеки колледжа, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.


2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему 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;

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получать за плату согласно перечню. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатывается библиотекой, и утверждается приказом директором колледжа.

2.3. Обучающимся в других учебных заведениях и специалистам

 <p>Алтайский колледж информационных технологий</p>	<p>Система менеджмента качества</p> <p>Правила пользования библиотекой КГБОУ СПО «АКИТ»</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>ПП.20.13</p>
<p>Изменения: 25.02.2014</p>	<p>Разработал: Гладких Е.А. Дата введения:</p>		<p>Страница 2 из 6</p>

предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе.

2.4. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки:

- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещений 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;

2.5. 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 пользователь, пользовавшийся изданием последним.

2.6. Ежегодно, в начале учебного года пользователи обязаны пройти перерегистрацию, обязательно вернув все числящиеся за ними издания. Не прошедшие перерегистрацию, и имеющие читательскую задолженность, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.


2.7. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все, числящиеся за ними издания.

2.8. Пользователи 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. 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 путем добровольного взноса указанной суммы.

2.10. Перечень нарушений, за которые пользователям назначаются штрафные санкции, определяется библиотекой самостоятельно и фиксируется в приложении к правилам пользования библиотекой.

2.11. Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, пользователи вносят в кассу учебного заведения.

 <p>Алтайский колледж информационных технологий</p>	<p>Система менеджмента качества</p> <p>Правила пользования библиотекой КГБОУ СПО «АКИТ»</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>ПП.20.13</p>
<p>Изменения: 25.02.2014</p>	<p>Разработал: Гладких Е.А. Дата введения:</p>		<p>Страница 3 из 6</p>

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.

3.2. Библиотека обязана:


- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование электронный каталог и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации», и другие мероприятия.
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры.
- осуществлять постоянный контроль за возвратом, выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к пользователям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.
- отчитываться в своей деятельности перед пользователями библиотеки, в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

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

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказа о зачислении в колледж.

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

 <p>Алтайский колледж информационных технологий</p>	<p>Система менеджмента качества</p> <p>Правила пользования библиотекой КГБОУ СПО «АКИТ»</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>ПП.20.13</p>
<p>Изменения: 25.02.2014</p>	<p>Разработал: Гладких Е.А. Дата введения:</p>		<p>Страница 4 из 6</p>

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре.

5.2 При возвращении литературы подпись читателя гасится подписью библиотекаря о приеме издания.

5.3 Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.4 Срок пользования учебниками и учебными пособиями – 1 семестр; научно-публицистическими, литературно-критическими изданиями – 1 месяц. Художественная литература выдается в количестве не более двух экземпляров на срок до 15 дней. На новые издания и издания, пользующиеся повышенным спросом, устанавливаются индивидуальные сроки пользования.

5.5 Пользователи могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса. За пользование документами сверх установленного срока с пользователя взимается плата согласно прейскуранту.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1 При выдаче изданий в читальном зале, пользователи предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность.

6.2 При получении издания пользователь расписывается в читательском формуляре.

6.3 Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса, число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению вед. библиотекаря).

6.4 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.5 Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, входить в подсобный фонд и подходить к стеллажам в читальном зале с сумками и пакетами, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.6 Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до одного месяца.

6.7 Литература для использования на групповых занятиях выдается в читальном зале и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного студента группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.


Руководитель подразделения

Е.А.Гладких

Согласовано:

Юрисконсульт

М.Н. Несмачная

 <p>Алтайский колледж информационных технологий</p>	<p>Система менеджмента качества</p> <p>Правила пользования библиотекой КГБОУ СПО «АКИТ»</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>ПП.20.13</p>
<p>Изменения: 25.02.2014</p>	<p>Разработал: Гладких Е.А. Дата введения:</p>		<p>Страница 6 из 6</p>

Приложение В

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Директор _____ А.М. Михеев

Исполнитель:

Ведущий библиотекарь _____ Е.А.Гладких

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР _____ Т.А.Архипова

Заместитель директора по УВР _____ Е.Н.Лукьянова

Заместитель директора по ООД _____ Р.И.Бубенщикова

Заведующий отделом информатизации _____ С.П.Ваганов

Заведующий отделом УПР _____ Е.М.Михайлова

Специалист отдела кадров _____ Е.П.Рымарева