

Принято на заседании Педагогического
совета
Протокол № 1
от 03 сентября 2015 г.



ТВЕРЖДАЮ»

Директор РФЭТ

Т.А. Аксенова

03 сентября 2015 г.

Приказ № 01 ПС от 2015

Правила пользования библиотекой в профессиональной образовательной организации ассоциации «Региональный финансово-экономический техникум»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой профессиональной образовательной организации ассоциации Регионального финансово-экономического техникума (далее - РФЭТ) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке РФЭТ.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей РФЭТ, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1 Читатели библиотеки РФЭТ (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотек информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;
- получать из библиотечного фонда РФЭТ для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы и их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через различные формы библиотечного информирования
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2 Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в учетном документе; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы.

2.3 При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4 Ежегодно читатели в конце учебного года должны предъявить в библиотеку всю имеющуюся у него библиотечную литературу.

2.5 При выбытии из РФЭТ читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.6 Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом и Правилами пользования библиотекой.

2.7 Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 3 и 4.

3.2 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.3 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и

поощрять интерес к книгам;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование электронную базу данных, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1 Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет учетный документ.

Примечание. На обучающихся нового набора учетные документы заполняются на основании приказов о зачислении в РФЭТ.

4.2 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования.

5. Правила пользования абонементом

5.1 Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе:

- учебная литература в печатном виде выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- электронные версии учебников доступны студентам на сайте Электронного библиотечного каталога РФЭТ (lib.rfet.ru);
- доступ к учебной литературе, являющейся частью контента сторонней

ЭБС, осуществляется через сайт данной ЭБС. Порядок доступа к сторонним ЭБС описан в документе «Доступ к сторонним электронным образовательным ресурсам», находящемся во вкладке Электронная библиотека на студенческом портале;

- научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

5.2 Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.3 Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1 При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность.




6.2 Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3 Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

6.4 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только для пользования в читальном зале.

6.5 Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено.

6.6 В читальном зале библиотеки пользователь имеет право пользоваться базой данных материалов электронно-библиотечной системы.

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
СОГЛАСОВАНО:	Зам. директора по учебной работе		Петренко Ю.И.	3.09.15
	Зам. директора по общим вопросам		Пронина Т.Д.	3.09.15
	Зам. директора по информационным технологиям		Смецкой А.С.	3.09.15
	Зам. директора по воспитательной работе		Дорофеева Т.В.	3.09.15
	Начальник отдела кадров		Бампи Г.Н.	3.09.15
	Начальник ХО		Черенков В.И.	3.09.15
	Юрист		Антипьев М.А.	3.09.15
	Председатель Студенческого совета		Тарасов А.А.	3.09.15