



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»
(СибГУТИ)

Колледж телекоммуникаций и информатики (КТИ)

г. Новосибирск

Утверждаю

Директор КТИ

О.Ю. Красникова

«31 августа 2015 г.



Правила

пользования библиотекой Колледжа телекоммуникаций и информатики

1 Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой Колледжа телекоммуникаций и информатики разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Колледжа телекоммуникаций и информатики (далее КТИ).

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

2 Порядок записи читателей в библиотеку

2.1 Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет или зачётную книжку). На этом основании библиотекарь заполняет электронный читательский формуляр и другие учетные документы.

2.2 На студентов (учащихся) нового набора электронные читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

2.3. На преподавателей и сотрудников колледжа электронные читательские формуляры заполняются на основании данных из отдела кадров.

2.4. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования.

3 Читатели, их права, обязанности и ответственность

3.1 Читатели библиотеки КТИ (учащиеся, преподаватели, сотрудники и т.д.) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых 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).

3.2 Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатываются в библиотеке и утверждаются директором КТИ.

3.3 Читатели 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 библиотеке; не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

3.4 Выдача книг в библиотеке производится по студенческому билету – студентам дневного обучения, зачётным книжкам – студентам заочного обучения, по данным отдела кадров – преподавателям и сотрудникам колледжа.

3.5 При получении литературы читатели 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.

3.6 Ежегодно, в конце учебного года, и при выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

3.7 В библиотеке запрещается принимать пищу, посещать библиотеку в верхней одежде, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

3.8 Читатели обязаны соблюдать тишину, выключать звонки мобильных телефонов при работе в читальном зале и на абонементе.

3.9 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.

3.10 Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий путем добровольного целевого взноса в кассу колледжа на пополнение библиотечного фонда.

3.11 Читатели не имеют права передавать свой студенческий билет другому лицу, а также пользоваться чужим студенческим билетом.

3.12 Обслуживание читателей, имеющих задолженность перед библиотекой, приостанавливается до момента погашения читателем задолженности.

4 Правила пользования абонементом

4.1 Литература выдается по устному требованию, в котором необходимо указать автора, заглавие и год издания книги или заказу по электронному каталогу.

4.2 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на листке возврата, вклеенном в книгу.

4.3 Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно каждой библиотекой и фиксируются в настоящих правилах пользования. Правила предлагают следующие ограничения:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

- научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;

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

4.5 На малоэкземплярные издания и пользующиеся повышенным спросом сроки пользования устанавливаются работником библиотеки.

4.6 Литература для использования на групповых занятиях выдаётся на абонементе под студенческий билет представителю от группы или преподавателю.

4.7 Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

4.8 Для студентов колледжа, не имеющих при себе студенческого билета или зачётной книжки выдача изданий из фонда библиотеки осуществляется на основе залога. Сумма залога за одно издание превышает номинальную стоимость издания не менее чем в два раза, и не более, чем в десять раз и определяется непосредственно библиотекарем, осуществляющим выдачу. При своевременном возврате издания в надлежащем виде залоговая сумма возвращается читателю в полном размере.

5 Правила пользования читальным залом

5.1 При заказе изданий в читальный зал читатели предъявляют студенческий билет или зачётную книжку.

5.2 Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальный зал, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

5.3 Издания, выдаваемые в читальный зал, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

5.4 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальный зал.

5.5 Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

5.6 Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

31.08.2015 г.

Зам. зав. библиотекой



О.Б. Капустина