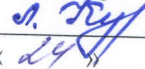


УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ ХАТ
 Л.П. Куркина
« 24 » 11 2010 г.

ПРАВИЛА пользования библиотекой КГБ ПОУ «Хорский агропромышленный техникум»

1. Обязанности библиотеки

1.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле» и осуществляет их обслуживание в соответствии (Положением о библиотеке) и настоящими Правилами.

1.2. Библиотека обязана:

- ♦ Обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам библиотеки.
- ♦ Бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
- ♦ Бесплатно предоставлять консультативную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации.
- ♦ Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки в поиске и выборе источников информации.
- ♦ В случае отсутствия в фондах необходимых пользователем изданий, запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу.
- ♦ Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах изданий в установленном в законодательстве порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование.

1.3. Библиотекарь обязан:

- ♦ Быть вежливым и внимательным к пользователям, соблюдать правила пользования библиотекой, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки.
- ♦ При выдаче и приёме книг тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении.
- ♦ При записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с правилами.

2. Права и обязанности пользователя

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- ♦ Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму её работы.
- ♦ Бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе её фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания.
- ♦ Бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале.
- ♦ Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке.
- ♦ участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- ♦ Бережно относиться к материалам полученным из фонда библиотеки.
- ♦ Просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю. Ответственность за порчу документов несёт пользователь, пользовавшийся ими последним.
- ♦ Заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- ♦ Возместить стоимость утраченного издания в случае невозможности её равноценной замены. При оценке каждого издания за основу принимается его первоначальная цена с

применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов.

♦ Бережно относиться к иному имуществу библиотеки. Возмещать причинённый библиотеке ущерб.

Возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок.

♦ Не наносить ущерба выданным изданиям подчёркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц.

♦ Не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

♦ Не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные издания из фондов. Если они не записаны в читательском формуляре.

3. Порядок записи в библиотеку

3.1. При записи в библиотеку, пользователю заводится читательский формуляр, который является основанием для постоянного пользования библиотекой.

3.2. При записи в библиотеку библиотекарь должен ознакомить читателя с настоящими правилами. Ознакомление с правилами читатель подтверждает своей подписью на бланке читательского формуляра.

4. Правила пользования абонементом библиотеки

4.1. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в своем читательском формуляре или на книжном формуляре. При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью или личным штампом библиотечного работника.

5. Правила пользования читальным залом библиотеки

5.1. В читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, газеты, издания на микроносителях.

5.2. Категорически запрещается выносить издания из читального зала. Издания из читального зала могут быть выданы на дом читателю только на основании разрешения библиотекаря.

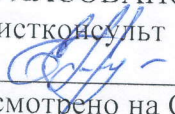
6. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой

6.1. Пользователи, нарушившие настоящие правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Пользователи, нарушившие настоящие правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.

СОГЛАСОВАНО:

Юристоконсульт

 Е.С. Трусюк

Рассмотрено на Совете Техникума

Протокол № 1 от «24» 01 2020 г.

Согласовано Студенческим советом техникума

Протокол № 7 от «14» 08 2020 г.

Рассмотрено Советом родителей

Протокол № 4 от «24» 01 2020 г..