

## **Выписка из Правил пользования библиотечно-информационным центром**

### **Права и обязанности читателей**

*Читателями (пользователями) Библиотечно-информационного центра могут быть студенты, преподаватели и другие категории сотрудников техникума.*

#### **Читатели имеют право:**

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;
- получать полную информацию о составе фондов через систему каталогов и картотек, как традиционных, так и электронных и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда Библиотечно-информационного центра для временного пользования в читальном зале, и на абонементе любые издания, имеющиеся в фондах библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

#### **Читатели (пользователи) обязаны:**

- бережно относиться к документам из фондов библиотеки: не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановки фонда открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек
  - при получении книг и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотечному работнику, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним
  - при выбытии из техникума возвратить числящиеся за ними издания
  - не выносить их из помещения Библиотечно-информационного центра
- документы, если они не записаны в читательском формуляре
- возвращать документы в установленный срок
  - бережно относиться к имуществу Библиотеки
  - соблюдать общепринятые правила поведения.

### **Порядок записи в библиотеку**

1. Для записи в библиотеку необходимо предъявить удостоверение личности (паспорт) на основании этого документа, заполняется читательский формуляр.
2. При записи – читатель должен ознакомиться с правилами пользования, и подтвердить обязательство об их выполнении подписью

### **Правила пользования читальным залом**

В читальном зале предоставляются во временное пользование документы из фондов библиотеки

Читальный зал обслуживает всех читателей (пользователей) без предъявления документов.

Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

При наличии единовременного повышения спроса, число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале. Выносить литературу из читального зала запрещено

## **Правила пользования абонементом**

Для получения изданий (документов) на абонементе читатели предъявляют студенческий билет и расписываются в читательском формуляре, напротив каждого экземпляра.

### ***Сроки пользования документами***

Учебная литература выдается на 1 семестр или на учебный год (в соответствии с учебным планом).

Научно-популярная литература выдается сроком до 1 месяца и не более 5-ти экземпляров

Художественная литература выдается на срок до 15 дней в количестве не более 3-х экземпляров

Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими материалами, в установленном порядке. Предъявление продляемых книг необязательно. Задерживать выданную литературу сверх установленного срока запрещается. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку преподавателю и оформляются в регистрационный журнал или читательский формуляр.

### ***Ответственность читателей***

Читатели, причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке: при утере или порче документа их фондов библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, а при невозможности замены – возместить в размере рыночной стоимости издания