

**Федеральное государственное казенное военное профессиональное
образовательное учреждение
«161 школа техников Ракетных войск стратегического назначения»**

**Положение о правилах пользования технической
библиотекой ФГКВПОУ «161 школа техников РВСН»**

2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года 78-ФЗ и Приказом МО РФ № 300 от 12 сентября 1995 года «О введении в действие руководства по библиотечному делу ВС РФ».

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

Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее учебным фондом, художественным фондом, научными и периодическими изданиями.

Библиотека обязана предоставлять во временное пользование книжный фонд следующим категориям читателей офицерам, прапорщикам, курсантам, солдатам и сержантам, проходящим службы по призыву и гражданскому персоналу, работающему в школе техников.

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Читатели библиотеки (военнослужащие, гражданский персонал ВС РФ) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать книги и другие источники информации во всех отделах библиотеки: абонементе учебной и художественной литературы, отделе ДСП, читальном зале на определенные сроки;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов (в том числе электронного) и картотек и других форм библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источника информации;

Читатели библиотеки обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фонда библиотеки:

- соблюдать установленные сроки пользования;
- не выносить из помещения библиотеки произведения печати, не записанные в читательском формуляре;
- не нарушать расстановку литературы в открытых фондах;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- не повреждать полученные из фонда библиотеки издания, не делать в них пометок, подчеркиваний, не сгибать и не вырывать страницы.

При получении произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, читатель обязан тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу издания несет читатель, пользовавшийся им последним.

Пользователи библиотеки, при выбытии из школы техников, обязаны возвратить все библиотечные документы и получить соответствующую справку о расчете с библиотекой.

Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, только в помещении библиотеки.

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

Перечень нарушений, за которые читатели несут материальную ответственность:

- Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость издания.
- Техническая литература (инструкции, описание изделий и т.д.) в случае утраты оценивается как справочная литература. Читатель обязан возместить ущерб, признанными библиотекой, равноценными изданиями по реальной рыночной стоимости.
- Умышленная порча и хищение книг из фонда библиотеки предусматривают административную ответственность и компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати.
- При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции.

3. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право:

утверждать по согласованию с начальником ФГКВПОУ «161школа техников РВСН» правила пользования библиотекой;

определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды, размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;

осуществлять сотрудничество с библиотеками г. Знаменска;

изымать и использовать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Соблюдать в своей деятельности политический нейтралитет в отношении партий и общественных движений, руководствоваться принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма.

Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам.

Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию.

В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

Формировать фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретать учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

Осуществлять перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производить исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

Осуществлять научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Вести систему библиотечных каталогов и картотек.

Осуществлять учет, хранение и использование, находящиеся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

Обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и другие формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия

Нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния.

Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных читателям книг, других произведений печати и иных материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим в установленный правилами срок литературу.

Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Запись читателей в библиотеку:

- для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности, на основании которого заполняется читательский формуляр;
- при записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой школы техников подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- при оформлении формуляра читатель должен иметь при себе документы, удостоверяющие личность, представлять данные о месте жительства и домашнем телефоне;
- при перемене местожительства, места работы или фамилии читатель обязан сообщить об этом в библиотеку;
- перерегистрация пользователей библиотеки ФГКВПОУ «161школа техников РВСН» производится ежегодно.

Правила пользования абонементом:

- срок пользования и количество выдаваемых изданий определяется дифференцированно в зависимости от категории читателей и вида изданий: офицеры, прапорщики, военнослужащие, проходящие службу по контракту; курсанты; военнослужащие, проходящие службу по призыву, гражданский персонал - получают на дом не более 5 экз. сроком на 15 дней;
- Во время обеденного перерыва литература не выдается и не принимается;
- Учебная литература на занятия выдается строго преподавательскому составу;
- Книги принимаются строго по инвентарным номерам.
- Читатели могут продлить срок пользования, взятыми на дом произведениями печати (кроме учебной литературы), если на них нет спроса со стороны других читателей, но не более двух раз подряд.
- Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.
- Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и записывается в тетради учета выдачи. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.

Пользование читальным залом:

- При заказе литературы в читальном зале читатель заполняет читательское требование и по получении изданий расписывается в читательском формуляре.

Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

- Число произведений печати, выдаваемых читателю в читальном зале не ограничивается. Ограничение числа выдаваемых экземпляров может быть введено только при наличии единовременного повышенного спроса на конкретное издание.

- Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.
- Энциклопедии, редкие книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий выдаются только для пользования в читальном зале.
- Запрещается выносить литературу из читального зала.