

Министерство образования и науки Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ковровская государственная технологическая академия имени В.А. Дегтярева»**

П Р И К А З

« 29 » 09 2017 г. г. Ковров № 12-Пл _____

Об утверждении «Положения о
научно-технической библиотеке
ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева» и
«Правил пользования научно-технической
библиотекой...»

На основании решения Ученого Совета академии (протокол № 1 от 28.09.2017г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о научно-технической библиотеке федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Ковровская государственная технологическая академия имени В.А. Дегтярева» и «Правила пользования научно-технической библиотекой федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Ковровская государственная технологическая академия имени В.А. Дегтярева» (Приложение) в новой редакции.

2. Приказы об утверждении «Положения о научно-технической библиотеке ГОУ ВПО «КГТА им. В.А. Дегтярева» и «Правил пользования научно-технической библиотекой ГОУ ВПО «КГТА им. В.А. Дегтярева » № 8-Пл от 31.05.2010 считать утратившим силу.

3. Управлению кадров «Положение о научно-технической библиотеке ФГБОУ ВО «КГТА им.Дегтярева» и «Правила пользования научно-технической библиотекой ...» довести до сведения проректоров, кафедр, деканатов, НТБ, ПФО, УБУиФК.

Ректор

Е.Е. Лаврищева

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ
государственного образовательного учреждения
высшего образования
«Ковровская государственная технологическая академия
имени В.А. Дегтярева»

1. Общие положения

1.1. Научно-техническая библиотека (далее Библиотека) является структурным подразделением Академии, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется законами: «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О противодействии экстремистской деятельности», постановлениями и иными материалами органов управления высшими и средними профессиональными учебными заведениями, Уставом академии, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.3. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности; формирования в университетской среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.

1.4. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» в Библиотеке запрещено распространение, производство и использование литературы экстремистской направленности.

1.5. Библиотека подчиняется проректору по УР и Р. Руководство библиотекой осуществляет зав. Библиотекой, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Академии по представлению проректора по УР и Р. Основные функции, права и ответственность зав. Библиотекой приводятся в должностной инструкции.

1.6. На должность зав. Библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.7. Штатная численность Библиотеки устанавливается руководством академии с учетом возложенных на нее задач. Штатное расписание утверждается в установленном в академии порядке.

1.8. Обязанности, права, ответственность и требования к квалификации работников Библиотеки приводятся в соответствующих должностных инструкциях.

1.9. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их представления определены в правилах пользования библиотекой, утверждаемых ректором. ([Приложение](#)).

1.10. Библиотека вправе иметь штамп со своим наименованием и наименованием Академии.

1.11. Библиотека решает возложенные на нее задачи во взаимодействии со всеми подразделениями Академии.

1.12. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Минобразования. Зональным методическим центром является научная библиотека Тверского государственного технического университета.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся колледжа, аспирантов, научных работников, преподавателей, сотрудников академии в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирует, приобретает и сохраняет фонд изданий и документов в соответствии с профессионально-образовательными программами и направлениями научных исследований, реализуемых Академией, а также информационными потребностями читателей. Развивает электронную библиотеку Академии, в том числе ведет базу выпускных квалификационных работ (ВКР).

2.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, традиционные каталоги, картотеки. Обеспечивает оперативный доступ к электронным ресурсам Библиотеки.

2.4. Формирует в академической среде мировоззрения и духовно-нравственную атмосферу этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, Библиотека осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности. Распространение среди читателей Библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания.

2.5. Воспитывает информационно-библиотечную культуру: прививает навыки пользования книгой, библиотекой. Обучает читателей работе со справочным аппаратом, современным методам поиска информации.

2.6. Расширяет перечень библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения Библиотеки, внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координирует и кооперирует деятельность с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации. Взаимодействует с подразделениями и общественными организациями Академии, осуществляющими воспитательную и гуманитарно-просветительскую работу. Способствует формированию у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.8. Формирует фонд электронных документов и организует работы по их доступу.

3. Функции библиотеки

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Обслуживает пользователей, не являющихся работниками академии. Обслуживание читателей осуществляется только в помещениях НТБ (читальных залах).

3.2. Бесплатно обслуживает читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования.

3.2.2. Оказывает консультационную помощь в поиске документов.

3.2.3. Выдает во временное пользование издания из фонда Библиотеки.

3.2.4. Получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.2.5. Организует книжные выставки, составляет в помощь научной и учебной работе академии библиографические списки литературы, выполняет тематические и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры и др. мероприятия.

3.3. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки. Организует для студентов и аспирантов занятия по основам библиографии.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Академии, образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение фондов и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, копирование. Проводит сверку имеющихся в фондах Библиотеки документов и поступающей литературы (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания изымает их из фонда Библиотеки и составляется акт, ведёт журнал сверок фонда Библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов». Проведенная работа фиксируется в журнале сверки.

3.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов (алфавитный, спецвидов, систематический) и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в академии, используя различные формы и методы индивидуальной и

массовой работы. Осуществляет размещение в электронной базе методических и учебных пособий, лабораторных работ, монографий, изданных преподавателями Академии.

3.10. Осуществляет воспитательную и гуманитарно-просветительскую работу, проводя тематические выставки, беседы, встречи, устные журналы и др.

3.11. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.12. Проводит методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.13. Внедряет передовые библиотечные технологии. Проводит работу по изучению читательских интересов.

3.14. Организует работу по повышению квалификации библиотечных работников.

3.15. Координирует работу с кафедрами, предметными цикловыми комиссиями и общественными организациями академии.

3.16. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, которые имеют информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, а также с договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором Академии.

4.2. Зав. библиотекой:

4.2.1. Организует деятельность Библиотеки и несет полную ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций;

4.2.2. Издаёт, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания по Библиотеке, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их выполнения;

4.2.3. Организует и контролирует сохранность библиотечных фондов и другого имущества Библиотеки;

4.2.4. Осуществляет в установленном порядке подбор персонала Библиотеки. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от нее ректором Академии по представлению зав. Библиотекой;

4.2.5. Вносит предложения о надбавках, доплатах, размерах премирования работников в соответствии с Положением «Об оплате труда»;

4.2.6. Несет ответственность за достоверность отчетных данных Библиотеки.

4.3. Структура библиотеки:

- отдел обслуживания: ул. Маяковского, д.19 (ауд. №127а, 127б, 128а, 128б, 128в, 128г, 130);

- отдел обслуживания №3 (по среднему профессиональному образованию): ул. Шмидта, д.48 (ауд. 24, 25, 26);

- отдел справочно-библиографической работы, комплектования, каталогизации и автоматизации библиотечных процессов: ул. Маяковского, д.19 (ауд. № 127)

Деятельность отделов регулируется «Положением об отделах...»

4.4. Штаты библиотеки определяются на основе примерных штатов библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений.

4.5. Для согласованной работы библиотеки с кафедрами и предметными цикловыми комиссиями действует группа референтов. Группа референтов утверждается приказом ректора Академии.

4.6. Руководство Академии обеспечивает библиотеке финансирование комплектования, обеспечивает необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировальной техникой, оргтехникой.

4.7. Хозяйственные службы Академии обеспечивают выполнение в Библиотеке необходимых работ по ее требованию.

4.8. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности по запросам руководства Академии.

5. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

Взаимодействует со структурными подразделениями Академии, организует и осуществляет для выполнения возложенных на Библиотеку в соответствии с настоящим Положением задач.

В процессе своей деятельности Библиотека взаимодействует:

5.1. С внешними организациями:

- Министерством культуры РФ – по вопросам предоставления статистических данных о деятельности Библиотеки.
- Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки. Зональным методическим центром является научная библиотека Тверского государственного технического университета.
- Книготоргующими и издательскими организациями – по вопросам приобретения литературы.
- Организационными, разрабатывающими и распространяющими программное обеспечение для библиотек – по вопросам приобретения и использования соответствующей продукции.

5.2. Со структурными подразделениями Академии:

- управлением кадров – по вопросам приема на работу и увольнения, оформления листков временной нетрудоспособности;
- учебно-методическим управлением – по вопросам предоставления в Библиотеку программ учебных дисциплин на электронных носителях, учебных планов для согласования заказа учебной литературы и определении книгообеспеченности профессиональных образовательных программ; выделения часов на проведение библиотечно-библиографических занятий со студентами;
- факультетами, кафедрами, предметными цикловыми комиссиями – по вопросам комплектования фонда Библиотеки и исключения устаревшей литературы;
- редакционно-издательским отделом – по вопросам предоставления в Библиотеку изданий авторов Академии в печатном и электронном видах;

- центром информатизации учебного процесса – по вопросам поддержки и ремонта технических средств Библиотеки;
- управлением бухгалтерского учета и финансового контроля – по финансовым вопросам;
- канцелярией – по вопросам организации своевременного получения и отправления входящей и исходящей корреспонденции;
- отделом по охране труда и технике безопасности – по вопросам проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности.

6. Права и обязанности

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

6.1.2. Распоряжаться предоставляемыми Библиотеке ассигнованиями.

6.1.3. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

6.1.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

6.1.5. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР академии. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.1.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

6.1.7. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством

6.1.8. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством РФ о труде.

7. Заключительные положения

По представлению зав. Библиотекой в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, вступающие в силу после их утверждения ректором Академии.

Положение о научно-технической библиотеке ФГБОУ ВО «Ковровская государственная технологическая академия им. В.А. Дегтярева» разработано на основе «Пермского положения о библиотеке государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования», одобренного ЦБИК Минобразования России, 2000г. И «Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения», одобренного ЦБИК Минобразования России, 2002г.

Положение о научно-технической библиотеке ФГБОУ ВО «Ковровская государственная технологическая академия им. В.А. Дегтярева» рассмотрено на заседании Ученого Совета академии (протокол № 1 от 28.09.2017г.).

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
федерального государственного образовательного учреждения
высшего образования
«Ковровская государственная технологическая академия
имени В.А. Дегтярева»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования научно-технической библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», Положением о научно-технической библиотеке государственного образовательного учреждения высшего образования «Ковровская государственная технологическая академия имени В.А. Дегтярева»;

1.2. Правила пользования научно-технической библиотекой (далее Библиотека) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

1.3. Читателями Библиотеки являются: студенты, учащиеся колледжа, магистранты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники и сотрудники ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева».

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

Читатели библиотеки и их права:

2.1. Имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг на двух площадках по единому читательскому билету (площадка 1 - ул. Маяковского, д.19; площадка 2 - ул. Шмидта,48).

2.2. Получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования.

2.3. Получать из фонда Библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементных любые издания, неопубликованные документы или их копии.

2.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

2.5. Получать издания по межбиблиотечному абонементу.

2.6. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке, если на нее нет спроса со стороны других читателей.

2.7. Получать консультационную помощь по работе со справочно-библиографическим аппаратом (традиционным и электронным), поиску информации в электронных базах данных и др. вопросам библиотечного обслуживания, в поиске и выборе изданий.

2.8. Получать доступ к электронным ресурсам, библиотечным системам и другим информационным ресурсам через компьютерные залы, с кафедр и др. подразделений Академии. Доступ к полнотекстовым ВКР осуществляется в соответствии с порядком размещения текстов ВКР в ЭБС Академии.

2.9. Использовать информационные сервисы Интернет, компьютерную технику, предназначенную для читателей библиотек.

2.10. Использовать в читальных залах личные технические устройства без звуковых сигналов.

2.11. Преподавателям, работающим на условиях почасовой оплаты, на условиях внешнего совместительства, соискателям ученых степеней литература выдается в читальном зале.

2.12. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальных залах.

3. Читатели обязаны

3.1. Выполнять Правила пользования библиотекой Академии.

3.2. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц.

3.3. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.4. Предъявлять читательский билет для получения изданий из фонда библиотеки; бережно обращаться с читательским билетом.

Категорически запрещается:

- передавать читательский билет другому лицу.

- пользоваться чужим читательским билетом; в случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок от 1-го до 3-х месяцев.

- в случае потери читательского билета, читатель обязан немедленно заявить об этом в отдел, выдавший ему билет. Дубликат читательского билета выдается через 10 дней после подачи заявления.

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

3.6. Заменить в случае утраты или порчи изданий такими же изданиями или книгами из списка замены, признанными Библиотекой равноценными.

3.7. Расписываться в книжном формуляре или листке читательского требования за каждый полученный документ.

3.8. Возвращать книги в Библиотеку в установленные сроки; в случае несвоевременной сдачи книг читатель лишается права пользования библиотекой на срок 1 месяц.

3.9. Использовать информационную сеть Интернет, компьютерную технику, предоставляемую Библиотекой, строго в учебных и научных целях; или устранять неисправности в работе с компьютерами. Менять настройки на компьютерах, устанавливать или удалять программное обеспечение; подключать к ПК периферийное

устройства, предварительно не проверив на наличие вирусов и не согласовав это с работником Библиотеки.

3.10. Размещать рекламные материалы, заниматься коммерческой деятельностью в помещениях библиотеки.

3.11. Не входить в помещение Библиотеки в верхней одежде и в головных уборах.

3.12. Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в помещениях библиотеки. Отключать мобильные телефоны в читальных залах. Бережно использовать оборудование и мебель.

3.13. Ежегодно проходить перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за читателем изданий, взятых из фонда библиотеки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

3.14. По окончании Академии, отчислении или увольнении из нее, выбытии на длительный срок (командировка, академический отпуск и др.) читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты. По окончании Академии и выбытии из неё читатели должны подписать обходной лист в отделах:

Студенты, магистранты, учащиеся колледжа подписывают обходной лист:

- абонемент (во) к. №127а (ул. Маяковского, д.19);

- абонемент (спо) к. №23 (ул. Шмидта, д. 48).

Преподаватели, аспиранты, сотрудники академии подписывают обходной лист:

- абонемент (во) к. №127а (ул. Маяковского, д.19);

- абонемент (спо) к. №24 (ул. Шмидта, д. 48).

3.15. Быть вежливым и корректным по отношению к сотрудникам Библиотеки и другим читателям.

3.16. К читателям, нарушившим Правила пользования Библиотекой или причинившими библиотеке ущерб, могут быть применены следующие меры:

- замечание;

- лишение права пользования Библиотекой на неопределенный срок или постоянно;

Лишение права пользования читальным залом;

- информирование деканата, руководителей структурных подразделений Академии с просьбой о наложении взыскания или применении других мер воздействия.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1. Библиотека обязана:

4.1.1. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг.

4.1.2. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

4.1.3. Обеспечить доступ читателей к информации о составе библиотечного фонда и информационным ресурсам библиотеки.

4.1.4. Популяризировать свои фонды через справочно-информационный аппарат (каталоги, картотеки), а также путем организации книжно-иллюстрированных выставок, дней информации и других мероприятий.

4.1.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии.

4.1.6. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки изданий и документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

4.1.7. Обеспечивать высокую культуру обслуживания.

4.1.8. Оказывать читателям помощь в подборе необходимых произведений печати и иных материалов, работе с электронным каталогом и электронными базами данных, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования.

4.1.8. Контролировать сроки возврата в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов. Производить очередную выдачу литературы только получения от читателей ранее выданных ему изданий и документов, срок пользования которыми истек и после продления читательского билета.

4.1.9. Своевременно информировать читателей обо всех изменениях в работе обслуживающих отделов библиотеки; о мероприятиях, проводимых библиотекой; о предоставленных тестовых доступах и доступах к электронным ресурсам библиотеки.

4.1.10. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

5. Порядок записи читателей в библиотеку

5.1. На основании приказа ректора академии о зачислении на обучение студентам, магистрантам, учащимся колледжа при предъявлении паспорта читателям выдается читательский билет, заполняется читательский формуляр. Сотрудники, преподаватели, аспиранты обслуживаются при предъявлении «Удостоверения».

5.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой...» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5.3. Сотрудники академии, обучающиеся на очно-заочной (вечерней), заочной формах обучения, получают литературу по читательским билетам и их читательские формуляры находятся в учебных групп.

5.4 Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальных залах.

6. Порядок пользования читальными залами

6.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, заполняют требование и при получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг, других произведений печати.

6.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса, число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению библиотекаря по читальному залу.

6.3. Выносить литературу из читальных залов запрещено.

На учебные занятия методические указания, учебники выдаются старосте группы или старшему в подгруппе и расписываются на каждом книжном формуляре.

6.4. Издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.5. Читатели обязаны в читальном зале соблюдать тишину. В случае нарушения этого правила, они могут быть лишены права пользования читальным залом на срок до 10 дней, с записью о нарушении правил в читательском билете.

7. Правила пользования абонементом

7.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре или в списке выданной литературы.

7.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей разный.

7.2.1. Студентам и учащимся коллежа:

- учебная литература выдается на учебный семестр;
- литература, имеющаяся в недостаточном количестве, менее 1 книги на 2-х читателей, выдается сроком на 14 дней.

Ежегодно, до 10 июля, студенты обязаны сдать всю учебную литературу независимо от того, нужна она будет им в следующем году или нет. Студенты, имеющие задолженность по дисциплине, получают литературу сроком на 14 дней.

7.2.2. Преподавателям:

- учебная литература (по профилю работы), имеющаяся на абонементе свыше 10-ти экземпляров, выдается сроком на учебный год (не более 20-ти экземпляров разных названий).

- научная литература выдается в количестве 7-ми экземпляров:

- имеющаяся на абонементе до 3-х экземпляров, выдается сроком на 14 дней, а свыше 3-х экземпляров выдается сроком на 3 месяца.

7.2.3. Сотрудникам:

- литературу по профилю работы на учебный год;

7.2.4. Аспирантам очной и заочной формы обучения:

- научная литература выдается в количестве до 3-х экземпляров.

- имеющаяся на абонементе до 3-х экземпляров, выдается сроком на 14 дней, а свыше 5-и экземпляров выдается сроком до 3-месяцев.

7.2.5. Книги, затребованные преподавателями и сотрудниками не по профилю работы, выдаются сроком на 14 дней.

8. Порядок пользования литературой в библиотечных пунктах при кафедрах и кабинетах

Учебная литература из библиотечных пунктов при кафедрах и кабинетах на дом читателям не выдается.

Правила пользования научно-технической библиотекой ФГБОУ ВО «Ковровская государственная технологическая академия имени В.А. Дегтярева» разработаны на основе «Примерных правил пользования библиотекой государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования», одобренного ЦБИК Минобрнауки России и «Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения», одобренного ЦБИК Минобрнауки России, 2002г.