

Министерство образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Приаргунский государственный колледж»

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от «05» сентября 2016 г.



«Утверждаю»
Директор ГПОУ «ПК»
М.А. Якимов

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах пользования библиотекой
ГПОУ «Приаргунский государственный колледж»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГПОУ «Приаргунский государственный колледж» (далее – ГПОУ «ПГК») разработаны в соответствии с типовым положением о библиотеке образовательного учреждения среднего специального учебного заведения, Уставом ГПОУ «ПГК».

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

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Обучающиеся (студенты), преподаватели, сотрудники колледжа и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно действующему прейскуранту.

2.3. 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 читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа.

2.4. 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 последний.

2.5. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются.

2.6. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.7. 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.

2.8. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

2.9. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, определяется в каждой библиотеке самостоятельно.

2.10. Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу учебного заведения.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных настоящими правилами.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- обновлять библиотечные фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам, периодике и другим изданиям;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедрять компьютеризацию и информационные технологии;
- запрашивать отсутствующие издания по межбиблиотечному абонементу по запросам читателей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь в выборе необходимых литературных источников, проводить устные консультации и другие формы обслуживания;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг и других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы

читателей;

4. Порядок записи читателей и библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности: студенческий билет или паспорт. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

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

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в формуляре читателя. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется для каждой категории читателей дифференцировано и не превышает более 15 календарных дней для художественной и периодической литературы. Периодическая литература текущего года на абонементе не выдается и предназначена для работы только в читальном зале.

5.2. Литература для учебных занятий выдается на абонементе во время перемен, до начала занятий и после занятий.

5.3. Не выдается на абонементе последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

5.4. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, учебников и других литературных источников, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.5. При отсутствии в фонде библиотеки необходимых книг, произведений печати читатели могут их заказать по межбиблиотечному абонементу.

5.6. При наличии достаточного количества учебной литературы библиотека может выдавать ее преподавателям колледжа, для работы в учебных аудиториях, сроком на один учебный год с соответствующей записью в читательском формуляре. По окончании учебного года преподаватель сдает учебную литературу в библиотеку. За период пользования учебной литературой в учебных аудиториях преподаватель несет ответственность за полученные экземпляры и обеспечивает их сохранность.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. Число книг, периодических изданий и иных материалов, выдаваемых в

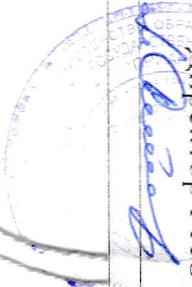
читальных залах, не ограничивается, кроме случаев единовременного повышенного спроса со стороны читателей.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

6.3. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 5 (пять) листов

Директор ГПОУ «ЦПК»
М.А. Якимов Якимов М.А.



20-77