

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АНЖЕРО-СУДЖЕНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО
Общим собранием
работников и обучающихся
«20» января 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «АСГТ»
 И.Н. Гергал
« 20 » января 2016 г.



Положение о пользовании библиотекой

РАССМОТРЕНО
Научно-методическим советом
Протокол № 4
« 20 » января 2016г.

Анжеро-Судженск, 2016

Положение о пользовании библиотекой горного техникума

1. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке техникума и регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей горного техникума, права и обязанности библиотеки и пользователей.

1.2 Право пользования информацией предоставляется студентам всех форм обучения, преподавательскому составу, служащим, рабочим.

2. Запись читателей в библиотеку

2.1 Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании заполняется читательский формуляр.

2.2 На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основе приказа о зачислении.

2.3 При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их исполнении своей подписью на читательском формуляре.

3. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

3.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно - информационных услуг;
- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек;
- получать из фонда библиотеки на абонементе и читальном зале любые издания;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке

3.2 Дополнительные услуги пользователи могут получать за плату.

Перечень дополнительных платных услуг и их стоимости разрабатывается в библиотеке и утверждается директором техникума:

- выдача справочной литературы и редких книг из читального зала (Положение о «Ночном абонементе»);
- ксерокопирование документов и книг;

3.3 Пользователи обязаны относиться к книгам и другим произведениям печати, ответственно полученным из фонда библиотеки и возвращать их в установленные сроки. Не выносить книги из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страниц, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

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

3.5 В конце учебного года пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Пользователи, не сдавшие книги, библиотекой не обслуживаются.

3.6 При выбытии из техникума, пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания, подписать обходной лист.

3.7 Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут административную, материальную или уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством (Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 года №78 ФЗ, ст.9 с. 13 п.3,4)

3.8 Пользователи, 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 изданий.

4 Права и обязанности библиотеки

4.3 Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

4.4 Библиотека обязана:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всем фондом библиотеки;
- развивать и поощрять интерес к литературе, обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- совершенствовать библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- осуществлять и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

5.Порядок пользования читальным залом

5.1 В читальном зале студенты обслуживаются по студенческому билету, преподаватели и сотрудники - по документу удостоверяющему личность.

5.2 Число выдаваемых изданий в читальном зале не ограничивается.

5.3 Энциклопедии, редкие, ценные книги, выдаются только в читальном зале.

5.4 Книги из читального зала, за исключением пункта 5,3 выдаются на «Ночной абонемент».

5.5 Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения - читатели лишаются права пользования библиотекой.

6. Правила пользования абонементом

6.1 Для получения изданий на абонементе пользователи предъявляют студенческий билет и расписываются в читательском формуляре.

6.2 Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе техникума:

- учебная и методическая литература выдается на учебный год в количестве 10 названий;
- научная и специальная - на 20 дней в количестве 10 названий;
- художественная литература - на 15 дней в количестве 3 книг;
- периодические издания на короткий срок, 6 названий.

6.3 Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и записывается в регистрационном журнале под роспись дежурного студента. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет ответственность преподаватель совместно с дежурным студентом.

6.4 Срок пользования изданиями может быть продлен при их обязательном предъявлении и по согласованию с работником абонемена, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

6.5 При нарушении настоящих правил пользователь может быть лишен права пользования библиотекой на срок, установленный администрацией.

7. Порядок пользования литературой в других пунктах.

7.1 Обслуживание читателей в передвижных пунктах (учебный кабинет, лаборатория, мастерские) проводится согласно правилам пользования библиотекой.

7.2 Книги из передвижных пунктов на дом не выдаются. В отдельных случаях допускается использование фонда передвижных пунктов по правилам выдачи литературы в читальном зале.

Заведующий библиотекой



О.И. Волюнкина