

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Рассмотрено и одобрено на заседании
Совета учреждения
ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда России
Протокол № 8 от «01» 12 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда России
Н. Н. Агарков
«05» 12 2017 г.

Рассмотрено на заседании
Студенческого совета
ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда России
Протокол № 3
от «04» декабря 2017 г.

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ФКПОУ «НГГТКИ» МИНТРУДА РОССИИ**

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ФКПОУ «НГГТКИ» МИНТРУДА РОССИИ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда России (далее – колледж) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке колледжа.

1.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты, преподаватели и сотрудники колледжа имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно – информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе или в читальном зале любые книги или другие издания;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов или картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами (учебной, научной, художественной, справочной литературой), периодическими изданиями и информационными материалами в установленном порядке.

2.2. Читатели обязаны: бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах, не делать в них пометки, подчёркивания, не вырывать и не загибать страницы.

2.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и, в случае обнаружения каких – либо дефектов, сообщить

об этом библиотекаря, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию для сверки всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются библиотекой.

2.5. Все студенты колледжа, сдав сессию и уходя на летние каникулы, обязаны сдать всю числящуюся за ними литературу и подписать обходной лист в библиотеке. После окончания обучения, выбытия из колледжа и оформления академического или декретного отпусков читатели также должны рассчитаться с библиотекой с соответствующей пометкой библиотекаря в обходном листе.

2.6. При увольнении работников колледжа и при отчислении студентов запрещается всем подразделениям колледжа выдавать документы без подписи и штампа библиотеки.

2.7. Читатели обязаны соблюдать настоящие Правила. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.8. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными. А при невозможности замены – возместить реальную рыночную цену в 3-х кратном размере.

2.9. Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы читатели вносят в кассу бухгалтерии колледжа.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных Положением о библиотеке Новокузнецкого государственного гуманитарно – технического колледжа – интерната.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, презентации по ним, библиографические обзоры, широкие просмотры литературы и другие мероприятия.
- осуществлять учёт, 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, применяя штрафные санкции к читателям, испортившими или не возвратившими литературу (3-х кратная рыночная стоимость книги – по согласованию с директором и гл. бухгалтером колледжа);
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться ежегодно и после каждого полугодия перед администрацией колледжа.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

- 4.1 Для записи в библиотеку студенты должны предъявить студенческий билет.
- 4.2. Студенты первокурсники записываются в библиотеку после выхода приказа о зачислении.
- 4.3 При записи читатели должны 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 читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Срок пользования литературой для студентов обусловлен сроком изучения предмета. Максимальный срок выдачи литературы – 1 год.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе преподавателю и оформляется под расписку в его читательский формуляр.

5.4. Литература для использования выдается студентам под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

5.5. Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр изданий, хранящихся в фонде библиотеке.

5.6. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Выдача книг в читальном зале производится при наличии у студентов и сотрудников читательского формуляра.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса, число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено.