

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики
ГПОУ «Горловский колледж промышленных технологий и экономики»

Рассмотрено:
На заседании методического Совета
колледжа «31» мая 2017 года

Утверждено:
Приказом директора колледжа
от 31 мая 2017 года № 60-Д



ПОЛОЖЕНИЕ **о правилах пользования библиотекой в** **Государственном профессиональном образовательном учреждении** **«Горловский колледж промышленных технологий и экономики»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГПОУ «Горловский колледж промышленных технологий и экономики», обеспечивающим учебно-воспитательный процесс документами и информацией, содержащейся в различных источниках и на различных носителях. Библиотека - центр распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Фонды библиотеки ГКПТЭ являются составной частью общереспубликанской справочно-информационной системы.

1.3. Пользование библиотекой бесплатно.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ. УСЛОВИЯ ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ И ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫМИ ФОНДАМИ

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, преподаватели, сотрудники колледжа. Все другие категории пользователей обслуживаются в читальном зале при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.2. Читатели имеют право получать во временное пользование учебную, художественную, справочную литературу на абонементе и в читальном зале; пользоваться всеми видами справочно-библиографического обслуживания. Пользователи несут ответственность за добросовестное отношение к полученной литературе и ее сохранность.

2.3. Запись обучающихся в библиотеку осуществляется на основании приказа о зачислении в колледж, преподавателей и сотрудников - на основании приказа о принятии на работу.

2.4. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр. Читателям (обучающимся дневного отделения) выдаются читательские

билеты. Обучающиеся дневного отделения обслуживаются только при предъявлении читательского билета. Билет действителен в течение срока учебы.

2.5. Передавать читательский билет для получения учебников из фонда библиотеки другим лицам запрещено.

2.6. Перед записью в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить свое обязательство их неукоснительного выполнения подписью на читательском формуляре.

2.7. Учебная литература, которая есть в библиотеке в достаточном количестве, выдается на абонементе на семестр (учебный год), согласно учебным планам и программам. Учебники, выданные студентам в начале семестра (учебного года), должны быть возвращены в библиотеку после окончания изучения предмета (дисциплины).

2.8. Читатели, не возвратившие учебную литературу в конце семестра (учебного года), лишаются права получать книги на абонементе в следующем семестре и пользуются учебниками только в читальном зале.

2.9. Учебная литература выдается преподавателям на время преподавания учебной дисциплины с обязательной перерегистрацией литературы в начале каждого нового учебного года.

2.10. Учебная литература, имеющаяся в библиотеке в ограниченном количестве, выдается на абонементе по окончании дневных занятий с обязательным возвращением ее до 8-и утра следующего дня.

2.11. Художественная литература и периодические издания текущего года выдаются в количестве не больше 3 экземпляров сроком на 15 дней.

2.12. Энциклопедии, другие справочные издания, единичные экземпляры литературы, а также книги повышенного спроса выдаются только для пользования в читальном зале.

2.13. Сотрудник библиотеки имеет право продлить срок пользования литературой по просьбе читателя, если на нее нет спроса со стороны других читателей.

2.14. За каждый полученный учебник на семестр (учебный год) читатель должен расписаться в читательском формуляре.

2.15. Для получения литературы, которой пользуются в читальном зале, студент подает читательский билет, на который прикрепляется книжный формуляр изданной книги. Сотрудник библиотеки записывает на этом формуляре дату, название учебника, фамилию читателя.

2.16. Работник библиотеки выдает читателю книги только по возвращении взятых ранее, срок пользования которыми закончился.

2.17. На занятия учебная литература выдается только дежурным при предъявлении читательского билета. Ответственность за порчу или потерю учебника во время занятия несет вся группа и преподаватель.

2.18. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки.

2.19. Книги, утерянные или непоправимо поврежденные, должны быть заменены пользователями на идентичные или такие, что признаны сотрудниками библиотеки равноценными. Денежная компенсация устанавливается в соответствии с рыночными ценами на литературу, действующими на момент расчета.

2.20. Стоимость поврежденных или утерянных книг (других материалов) определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки и последующей индексации стоимости фондов.

2.21. Замена потерянной или поврежденной литературы фиксируется в специальной тетради и подтверждается подписями читателя и библиотекаря, который принимает замену.

2.22. До получения диплома об окончании колледжа читатели обязаны рассчитаться с библиотекой и подписать обходной лист в библиотеке.

2.23. Читатели должны соблюдать тишину в помещении библиотеки. Личные средства связи должны быть переведены в беззвучный режим работы.

2.24. Читатели в верхней одежде в читальном зале не обслуживаются.

2.25. За нарушение правил пользования библиотекой читатель может быть лишен права пользоваться библиотекой на срок, который устанавливает заведующий библиотекой.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ

3.1. Библиотека формирует свои фонды в соответствии с потребностями учебно-методической, культурно-воспитательной работы образовательного учреждения.

3.2. Систематически анализирует использование библиотечных фондов с целью оптимизации их использования.

3.3. Осуществляет учет, обеспечивает хранение, рациональную организацию и использование своих фондов.

3.4. Осуществляет библиотечное, информационное и библиографическое обслуживание пользователей, обеспечивает полное и оперативное удовлетворение их запросов на учебную, воспитательную, социально-политическую, художественную и другую литературу.

3.5. Создает и постоянно совершенствует справочно-библиографический аппарат, составляет рекомендательные списки литературы для осуществления учебно-воспитательной работы колледжа, выполняет все виды библиотечных справок, организует книжные выставки.

3.6. Изучает информационные потребности и осуществляет оперативное обеспечение информационных запросов читателей, используя разные формы и методы индивидуальной, групповой и массовой информации. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.

3.7. Обеспечивает высокий культурный уровень обслуживания читателей, создает комфортные условия для работы с разными источниками информации.

3.8. Оказывает помощь при выборе необходимых материалов путем предоставления для пользования библиотечных каталогов, картотек, а также устных консультаций.

3.9. Проводит среди пользователей работу по пропаганде основ библиотечно-библиографических знаний, культуры чтения, привитию им навыков работы с различными источниками информации. С этой целью проводит индивидуальные беседы, консультации.

3.10. Обеспечивает информирование пользователей обо всех видах библиотечных услуг.

3.11. Обеспечивает высокий уровень обслуживания читателей на основе постоянного повышения профессионального и культурного уровня библиотечных работников.