

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«ГУБЕРНАТОРСКИЙ АВИАСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
г. КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ
(МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ)»

ПРИКАЗ

29.12.2020г.

г. Комсомольск-на-Амуре

№ 409-01

Об утверждении Правил
пользования библиотекой

В целях координации работы колледжа,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила пользования библиотекой в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций)».
2. Применить Правила пользования библиотекой с 11.01.2021 г.
3. Генеральному директору, сотрудникам КГА ПОУ ГАСКК МЦК руководствоваться данным Положением.

Генеральный директор



В.А. Аристова

Рассмотрено на заседании
Совета учреждения
протокол № 5 от 07.12 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом КГА ПОУ ГАСКК МЦК
от 29.12 2020 г. № 409-01

Рассмотрено на заседании
Студенческого совета
протокол № 5 от 14.12 2020 г.

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
КГА ПОУ «ГУБЕРНАТОРСКИЙ АВИСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ)**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой КГА ПОУ ГАСКК МЦК (далее Учреждение) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок:
- организация обслуживания пользователей библиотеки Учреждения, права и обязанности библиотеки Учреждения и ее пользователей.

1.3. Правила пользования библиотекой были разработаны и утверждены Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России 22 февраля 1995 г.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Пользователи библиотеки Учреждения (обучающиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки Учреждения через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать необходимое издание по межбиблиотечному абонементу.

2.3. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки Учреждения:

- возвращать их в установленные сроки;

- не выносить их из помещения библиотеки Учреждения, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

- не делать в них пометок, подчеркиваний;

- не вырывать и не загибать страницы;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, взявший издание последним.

2.5. Ежегодно пользователи библиотеки обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации пользователь должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.6. При отчислении из Учреждения пользователи библиотеки обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.7. Пользователи, нарушившие правила или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом Учреждения, Правилами пользования библиотекой.

2.8. Пользователи, 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 стоимость изданий. Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов читатели вносят в кассу Учреждения.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.

3.2. Библиотека Учреждения обслуживает пользователей в соответствии с Положением и Правилами пользования о библиотеке Учреждения.

3.3 Библиотека обязана:

- информировать пользователей библиотеки Учреждения обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки Учреждения;

- популяризировать фонд библиотеки Учреждения, развивать и поощрять интерес к книгам.

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовые информационные технологии.

- в случае отсутствия в фондах библиотеки Учреждения необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям 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, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

- 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, являющихся частью национального культурного достояния;

- осуществлять постоянный контроль по возвращению в библиотеку Учреждения выданных книг, других материалов.

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку Учреждения пользователи обязаны предъявить удостоверение личности (студенческий билет, зачетную книжку, пропуск). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

Примечание: на студентов нового набора дневных отделений формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.2. При записи в библиотеку Учреждения пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно каждой библиотекой Учреждения и фиксируется в Правилах пользования библиотекой.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе при наличии документа (студенческого билета, зачетной книжки).

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом группы, в которой проходит занятие.

5.4. Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки Учреждения.

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

5.6. Пользователи могут продлить срок взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей. 5.7. Учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами.

5.8. Дополнительная литература выдается на срок до 20 дней не более 3-х экземпляров одновременно.

5.9. Художественная литература выдается в количестве 3-х экземпляров на срок до 15 дней.

5.10. Студентам заочного отделения литература выдается на время сессии и не более 3-х экземпляров одновременно.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Выдача книг в читальном зале библиотеки Учреждения производится по студенческому билету или зачетной книжке.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале библиотеки Учреждения, как правило, не ограничивается.

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале библиотеки Учреждения.

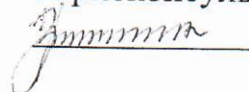
6.4. Выносить литературу из читального зала библиотеки Учреждения запрещается. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой Учреждения.

6.5. Посещать читальный зал библиотеки Учреждения в верхней одежде запрещается.

6.6. Нарушать тишину и порядок в помещении читального зала библиотеки Учреждения запрещается.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

 / Е.В.Павлова/