

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБПОУ РО «ТАВИАК»

Приказ № 143/о от «25» августа 2015г.

Л.П.Кислова



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРАВИЛАХ ПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
ГБПОУ РО «ТАВИАК»**

1. Общие положения

1.1. Положение о технической библиотеке ГБПОУ РО «ТАВИАК» разработано в соответствии с и рекомендациями Центральной библиотечно-информационной Комиссии Минобразования России от 05.12. 2002 г. и определяют правила пользования библиотекой колледжа.

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, преподаватели и сотрудники колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, **посредством электронного каталога, через систему Интернет, межбиблиотечный абонемент;**

- получать из фонда библиотеки для временного пользования книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, учебных кабинетах;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

2.2. Читатели, которые не работают в колледже, не обучаются по очной форме, могут брать в пользование книги в библиотеке на период, установленный библиотекарем, под залог документа (удостоверения личности).

2.3. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленный срок;

- не выносить из помещения 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;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек;

2.4. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекаря, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книги несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен сдать книги, которые были выданы на определенный срок. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.6. При выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска пользователи – студенты (очного и заочного отделений), сотрудники колледжа, 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 именно:

- в случае утери учебников, учебной и художественной литературы, читатель; обязан заменить их равноценной литературой на усмотрение библиотекаря;

- при невозможности замены утерянных книг, других изданий печати и иных материалов читатели обязаны возместить реальную рыночную цену стоимости издания путем добровольного взноса указанной суммы.

2.8. Денежные средства, полученные в соответствии с п.2.7 расходуются на восполнение библиотечного фонда, реставрирование книг и другие мероприятия, обеспечивающие его сохранность.

2.9. Библиотечное обслуживание предприятий, учреждений, ассоциаций и других организаций осуществляется по договорам с данными организациями.

3. Права и обязанности библиотеки

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

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всем фондом библиотеки;

- популяризировать свой фонд и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;

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

- в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их через электронный зал ЦГПБ им. А.П. Чехова или воспользоваться услугами Донской электронной библиотеки.

- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, карточки и иные виды информирования, организуя книжные выставки, дни информации и другие мероприятия;

- проводить очередную выдачу книг, других произведений печати читателю на дом или во временное пользование, только после получения от него ранее выданных ему книг, срок пользования которых истек;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и иных материалов в соответствии с установленными правилами;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, применяя экономические санкции к читателям, не возвратившим литературу в установленные сроки;

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

- нести ответственность за сохранность книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Студенты записываются в библиотеку при поступлении на первый курс обучения, на основании приказа директора по колледжу о зачислении.

Сотрудники колледжа - при предъявлении справки из отдела кадров.

При увольнении, отчислении, выпуске из колледжа они обязаны иметь отметку в обходном листе о полном расчете с библиотекой.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении в читательском формуляре;

4.3. Читателям запрещается: входить в библиотеку в верхней одежде, с напитками и едой.

5. Правила пользования абонементом и читальным залом

5.1. Определены следующие сроки пользования литературой колледжа:

- учебная литература, имеющаяся в достаточном количестве, выдается студентам на один учебный год или семестр;

- учебная литература, имеющаяся в библиотеке в ограниченном количестве, выдается по спискам, представляемым старостами групп на те же сроки или на учебное занятие;

- художественная литература и популярные издания - 15 - 30 дней;

- периодическая литература 7-10 дней.

5.2. Читатель может получить на дом кроме учебников еще не более 5 книг на установленный правилами срок.

5.3. Читатель в праве продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати, если на них нет спроса со стороны других читателей, но не более трех раз.

5.4. Не подлежит выдаче на дом издания: последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки, энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

5.5. Выдача литературы в читальном зале производится по студенческим билетам в неограниченном количестве.

5.6. Выносить литературу из читального зала без согласия библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определенный библиотекарем или применены экономические санкции.

5.7. Литература для пользования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном «Журнале выдачи литературы на занятия» под расписку дежурного студента группы, при возвращении книги запись выдачи и расписка в получении погашаются. Ответственность за литера-

туру, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным.

5.8. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями читателями, осваивающими учебные дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов СПО и получающими платные образовательные услуги производится на общих основаниях.

5.9. В санитарный день выдача литературы не производится.

6. Порядок пользования литературой в других пунктах

6.1. Обслуживание читателей в других пунктах (кабинетах, лабораториях) выдачи производится согласно «Правилам пользования технической библиотекой» колледжа.

6.2. Документы и информационные материалы при учебных кабинетах и лабораториях на дом читателям не выдаются.

7. Заключительное положение

7.1. Настоящие правила пользования библиотекой колледжа вступают в силу с момента утверждения их директором колледжа.