

КРАСНОКУТСКОЕ ЛЕТНОЕ УЧИЛИЩЕ ГА

ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО УИ ГА

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ККЛУГА

 А.А.Караман

«25» 01 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

г. Красный Кут

1. Общие положения.

- 1.1. Правила пользования библиотекой ККЛУ ГА филиала ФГБОУ ВО УИ ГА разработаны в соответствии с «Положением о библиотеке среднего профессионального учебного заведения».
- 1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей среднего профессионального учебного заведения, права и обязанности библиотеки и пользователей.

2. Пользователи, их права и ответственность

- 2.1. Пользователями библиотеки ККЛУГА имеют право быть: курсанты, преподаватели и сотрудники учебного заведения.
- 2.2. Пользователи библиотеки имеют право:
 - Бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
 - Получать книги и другие источники информации на абонементе;
 - Получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
 - Получать консультативную помощь в поиске источников информации.
- 2.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим документам, полученным из фонда библиотеки, возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учебных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы.
- 2.4. При получении документов читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу документа несет читатель, пользовавшийся изданием последний.
- 2.5. В конце учебного года пользователи библиотеки обязаны пройти перерегистрацию. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу.
- 2.6. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность по форме, предусмотренной действующим законодательством, Уставом училища и Правилами пользования библиотекой.
- 2.7. При выбытии из учебного заведения пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними документы.
- 2.8. Пользователи, ответственные за утрату или умышленную порчу документов, обязаны заменить их такими же документами или их копиями, или признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию. При невозможности замены читатели обязаны возместить реальную рыночную стоимость документов. Сумму штрафа или стоимость утерянного документа в соответствии со своевременной проведенной переоценкой фонда, пользователи вносят в кассу учебного заведения.

3. Права и обязанности библиотеки.

- 3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей на доступ к документам.
- 3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с «Положением о библиотеке» и «Правилами пользования библиотекой» ККЛУГА.
- 3.3. Библиотека обязана:
 - Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
 - Обеспечить доступ пользователей к фондам библиотеки;
 - Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам и другим произведениям печати;
 - Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание на основе внедрения новых технологий;
 - Формировать информационную культуру пользователей;
 - Обеспечить высокую культуру обслуживания пользователей, соблюдать правила «Кодекса этики российского библиотекаря»;
 - Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других документов в соответствии с установленными правилами;
 - Нести ответственность за сохранность книг и документов;
 - Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

- 4.1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить студенческий билет. На основании этого документа библиотекарь заполняет читательский формуляр. На курсантов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.
- 4.2. При записи в библиотеку 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 пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт пользования документами и приема документов от пользователя библиотекарем.
- 5.2. Срок пользования и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно:
 - Учебная литература выдается на учебный год;
 - Художественная литература - на 2 недели в количестве не более 5 экземпляров;
- 5.3. Выдача литературы для использования на групповых занятиях оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного курсанта группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным курсантом. Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается курсантам под расписку в книжном

формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

- 5.4. Не подлежат выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.
- 5.5. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

Старший библиотекарь



Е.И.Альянах