



Утверждаю

Директор ГПОУ БМТ

Окружнов В.В.

« 08/08/2016 г.

П РА В И Л А

пользования библиотекой ГПОУ БМТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Основание: Федеральный закон «О библиотечном деле», ст.1.

1.1. Библиотека ГПОУ БМТ предоставляет своим учащимся возможность бесплатного пользования фондом.

1.2. Основной целью деятельности библиотеки является: содействие развитию техникума;

регулярное, целенаправленное информационное обеспечение учащихся в соответствии с их потребностями;

пропаганда достижений науки, техники, экономики;

обеспечение учащихся необходимой литературой.

2. П РА В А П О Л Ь З О В А Т Е Л Е Й.

2.1. Каждый учащийся и работник ГПОУ БМТ имеет право на библиотечное обслуживание в библиотеке;

2.2. Все пользователи имеют право бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе библиотечных фондов, конкретную информацию, консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, любой документ из ее фондов в читальных залах;

2.3. Пользователи имеют право участвовать во всех библиотечных мероприятиях, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки, вносить свои предложения по улучшению работы библиотеки.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотекой ГБОУ СПО «БТЖТ». Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой им причинившие ущерб, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными. При невозможности замены возместить их стоимость, которая определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях.
- за порчу документа в небольшом объеме пользователь обязан уплатить штраф в размере 100 рублей.

4. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

4.1. Библиотеки обязаны:

- создавать все условия для получения пользователем документов из фондов библиотеки;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей;
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание;
- оказывать пользователям помощь в выборе документов из фонда библиотеки;

- в случае отсутствия в фонде необходимых пользователю документов запрашивать их по МБА из других библиотек;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.

5.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания, выдача документов для использования вне библиотеки на определенный срок на определенных условиях.

5.2. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению ученического билета.

5.3. При записи в библиотеку библиотекарь должен ознакомить пользователя с Правилами пользования библиотекой. При переходе в другую группу пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

5.4. Пользователь может получить одновременно на дом не более 6 экземпляров на срок 30 дней и иметь на руках не более 10 книг. Срок пользования документами повышенного спроса – 2-3 дня.

5.5. Пользователь может продлить срок пользования документами, если на них нет спроса.

5.6. Библиотекарь имеет право за порчу книг отказать пользователю в праве пользования абонементом и предоставить право пользования только читальным залом на срок до трех месяцев.

5.7. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ. При возврате документов расписка пользователя погашается в его присутствии.