

УТВЕРЖДАЮ



Директор «НТГХиП»

Т. А. Липина

2016г.

Правила пользования библиотекой ГБПОУ «Нижегородский техникум городского хозяйства и предпринимательства»

I. Общие положения.

1. Библиотека «НТГХиП» обслуживает студентов, преподавателей и сотрудников техникума.
Преподаватели - совместители обслуживаются по письменному заявлению, подписанному директором.
2. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказа о зачислении в образовательное учреждение.
3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство о их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

II. Читатели, и их права обязанности и ответственность.

1. Читатели библиотеки «НТГХиП» имеют право:
 - бесплатно пользоваться основными видами библиотечно - информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
 - получать книги и другие источники информации на абонементе в читальном зале;
 - получить из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале, любые издания, неопубликованные документы или их копии;
 - получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - получать информированную помощь в поиске и выборе источников информации.

2. При получении книг читатель обязан тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов, предупредить об этом библиотекаря, при сдаче книг читатель несет за них ответственность.
3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, 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. Быть внимательным в заполнении книжных формуляров и не передавать книгу другому лицу. Лица виновные в небрежном отношении несут материальную ответственность причиненный фонду библиотеки и лишаются права пользования библиотекой.
4. В случае утраты или порчи книги читатель обязан вернуть в библиотеку точно такую же книгу или признанную библиотекарем равноценной. За мелкий ущерб причиненный книге библиотекарь имеет право взыскать с читателя от 10% до 100% рыночной стоимости издания.
5. Читателям, за которые имеется задолженность по библиотеке за предыдущий учебный год, в новом году книги не выдаются.
6. При выбытии из техникума, читатель должен получить в библиотеке подтверждение, что за ним библиотечных книг не числится.

III. Права и обязанности библиотеки .

1. Библиотека в своей деятельности обеспечивают выше перечисленных прав читателей.
2. Библиотека обязана:
 - Информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
 - Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
 - Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
 - Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое, обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию передовые технологии;
 - Обеспечивать высокую культуру обслуживания;
 - Оказать помощь читателям в выборе необходимых документов;
 - Проводит устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, и иные формы информирования, организуя библиографические обзоры и книжные выставки;
 - В начале нового учебного года проводить библиографические часы в в группах нового набора;

- Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, определяя в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;
- Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей ;
- Отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеки и установленными правилами.

IV. Порядок выдачи книг на абонементе.

1. Учебная литература студентам **дневного отделения** выдается в начале учебного года, по группам, по установленному графику на срок изучения предмета. Читатель обязан сдать ее не позднее 5 июля.
2. Учебная и методическая литература на занятия выдается дежурному группы га студенческий билет комплектом. После звонка литература на урок литератур на урок не выдается.
3. Дневному отделению дополнительная литература выдается только после уроков на зачетную книжку сроком на 7 дней.
4. Читатели могут продлить срок пользования издание, если на него нет спроса со стороны других читателей.
5. Учебно методическая литература студентам **заочного отделения** выдается в начале установочной сессии по группам, по установленному графику на срок изучения предмета. Читатель обязан сдать ее не позднее 5 июля.
6. Заочному отделению дополнительная литература выдается на зачетную книжку сроком на 7 дней.
7. Не подлежит выдачи на дом : текущая периодика, редкие ценные книги, а так же последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.
8. При получении книг читатель должен оформит формуляр на каждую книгу по образцу : дата фамилия группа.

V. Порядок выдачи книг в читальный зал.

1. Выдача книги в читальный зал производится по документу, удостоверяющему личность.
2. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок определяемый библиотекой.
3. Число документов и информационных материалов выдаваемых в читальный зал не ограничивается, за исключение документов повышенного спроса.