

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ОГА ПОУ
«Технологический колледж»
№ 108а
от « 11 » ноября 2014 г.

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Технологический колледж» (далее - Колледж) разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения и на основании примерных правил пользования библиотекой, рекомендованных Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 5.12.2002 года.

1.2. Правила пользования библиотекой Колледжа регламентируют порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты (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, рекомендательных списков литературы, представленных в электронном или бумажном виде.
- Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе книги, другие печатные издания или иные документы, а так же их копии.
- Получать консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации.
- Продлевать сроки пользования литературой и другой информацией в установленном порядке.

2.2. Читатели имеют право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой. Избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь.

2.3. Читатели могут пользоваться ценными и единственными экземплярами книг и иных документов только в читальном зале библиотеки.

2.4. Читатели **обязаны:**

- Бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;

- не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;
- не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.5. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает соответствующую пометку. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.6. В конце учебного года читатели обязаны сдать числящуюся за ними литературу или продлить срок пользования ею. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

2.7. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.8. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или другими, признанными библиотекой равноценными.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотечном фонде учебного заведения, правилами пользования и обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- вести пропаганду книг из фондов библиотеки, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставлять в пользование читателям каталоги, картотеки, списки литературы;
- организовывать тематические выставки литературы, библиографические обзоры, «Дни информации»;

- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль возвращения выданных книг и других документов в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет или билет учащегося). Преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники предъявляют паспорт.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

4.3. На студентов (учащихся) нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.4. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в формуляре читателя; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

5.2. Сроки пользования документами:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научно-методическая и справочная литература выдается на срок до 1 месяца не более 5-ти экземпляров одновременно;
- художественная литература и издания периодической печати выдаются в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 15-ти дней.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку преподавателю и оформляются в регистрационном журнале книг, выданных на кабинет. Оформленные таким образом документы могут храниться в учебном кабинете в течение учебного года.

5.5. Документы, могут выдаваться на одно занятие. В этом случае они выдаются под расписку дежурному студенту, старосте группы или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.

5.6. Не подлежат выдаче на дом: редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В

исключительных случаях выдача может быть произведена под залог, сумма которого зависит от ценности издания.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели, не имеющие читательского формуляра, предъявляют студенческий билет или другой документ удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре. Читатели, зарегистрированные в библиотеке, могут получить издания по читательскому формуляру.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

6.4. Не разрешается:

- входить в библиотеку в верхней одежде;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- приносить еду, кофе, чай, есть и пить в читальном зале;
- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище;
- заходить в подсобный фонд с сумками и портфелями.

6.5. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено.

6.6. В случае нарушения вышеперечисленных правил, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.