

Утверждены
приказом ГПОУ СКСТ
от « 08 » *апреля*



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

**Государственного профессионального
образовательного учреждения
«Сибирский колледж сервиса и технологий»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой ГПОУ «Сибирский колледж сервиса и технологий» (далее - колледж) разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке учреждения среднего профессионального образования.

1.2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

Правила пользования библиотекой утверждаются директором колледжа.

1.3. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей - студенты, обучающиеся, сотрудники колледжа.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонды учебной, производственно-технической, художественной, справочной, научной и научно-популярной, методической литературы;
- книги, газеты, журналы, видеозаписи, CD-диски, электронные учебники и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.
- Интернет, электронный каталог и другие продукты, созданные библиотекой и преподавателями в электронном виде.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);
- в электронном читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с книгами, другими произведениями печати и иными документами, которые не выдаются на дом, а так же пользуются Интернетом);
- в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках;
- по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) — получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.6. Режим работы библиотеки регламентируется директором ГПОУ СКСТ.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и сети Интернет;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;
- получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой, электронным каталогом, Интернетом;
- пользоваться услугами электронных библиотечных систем;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде.

2.2. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь.

2.4 Читатель имеет право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора колледжа (тел. 28-14-87)

2.5. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.6. Читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати или иными документами, полученными по МБА, только в читальном зале библиотеки.

2.7. При получении книг, других произведений печати и иных документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку.

2.8. Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

2.9. При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин к читателям (обучающимся) применяются дисциплинарные санкции в виде замечания или выговора.

2.10. В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены читатель должен возместить реальную рыночную стоимость издания или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов определяется педагогом-библиотекарем по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

2.11. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой, использовать Интернет в учебных целях.

Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке колледжа и правилами пользования.

3.2 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2.1. и 2.2. настоящих правил.

3.3. Библиотека обязана:

обеспечить бесплатный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования; выявлять и изучать информационные потребности читателей; вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний; вести пропаганду книги, приобщать к чтению;
 - организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры, проводить Дни информации, литературные вечера и др.;
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением выданных книг, других произведений печати и иных документов;
 - проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей, обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Студенты записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении студенческого билета, преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники колледжа и иные категории читателей — по паспорту.

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

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и иные документы.

Порядок взаимоотношения между библиотекой и выбывающими из колледжа студентами, преподавателями, мастерами и иными сотрудниками определяется правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

4.6. Установлены следующие сроки пользования книгами:

- учебники выдаются на учебный год; книги по программе предмета «Литература» - на время изучения, художественная литература - на 2 недели.

Количество выданных учебников определяется программами и планами;

Художественная литература - не более 5 экземпляров. Педагогам и мастерам п\о выдается не более 20 экземпляров книг и других изданий.

4.7. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным

спросом, или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

4.8. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

5. Порядок пользования читальным залом

5.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Запрещается выносить литературу из читального зала.

5.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

5.3. Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению педагога-библиотекаря.

5.4. Читателям запрещается находиться в читальном зале в верхней одежде, громко разговаривать, смеяться, пользоваться сотовым телефоном, использовать Интернет не в учебных целях.