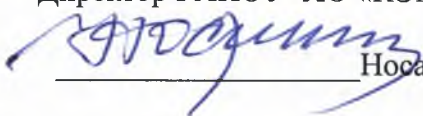


УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ АО «КЭМТ»


Носарев Н.С.

« 22 » декабря 2016г.

**Правила
пользования библиотекой
ГАПОУ АО «Котласский электромеханический техникум »**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой (далее – правила) ГАПОУ АО «КЭМТ » разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГАПОУ АО «Котласский электромеханический техникум » (далее - техникума).

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

1.3. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей - обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения и другие сотрудники техникума. Библиотека может обслуживать также родителей.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

фонды учебной, производственно - технической, художественной, справочной, научной и научно - популярной, методической литературы: книги, газеты, журналы, электронные базы данных и др.

справочно-библиографический аппарат:

- каталоги, картотеки,
- справочно-библиографический фонд,
- рекомендательные списки литературы.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);
- в читальном зале;
- в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках;

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

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- 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;
- 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.

1.7. Дополнительные услуги читатель может получить за плату.

- 1.8. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 1.9. Читатель имеет право обжаловать действия библиотекаря, ущемляющего его права, у директора техникума (контактный телефон 2-54-33).
- 1.10. 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.
- 1.11. Читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати или иными документами только в читальном зале библиотеки.
- 1.12. При получении книг, других произведений печати и иных документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который делает соответствующую пометку.
- 1.13. Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
- 1.14. При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин к читателям применяются в установленном порядке административные санкции (временное лишение права пользоваться библиотекой).

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 библиотекарем по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

1.15. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушавшие 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.

2. Права и обязанности библиотеки.

- 2.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке УСПО и правилами пользования.
- 2.2. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 7 и 8 настоящих правил.
- 2.3. Библиотека обязана:
- обеспечить бесплатный и свободный 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;
 - в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
 - предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- 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 путем внедрения компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет ветхих книг;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями руководства техникума.

3. Порядок записи читателей в библиотеку.

- 3.1. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку учебной группы при предъявлении ученического билета; преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники техникума и иные категории читателей - по паспорту. Заполняется читательский формуляр, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.
- 3.2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 3.3. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 3.4. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и иные документы.
- 3.5. Порядок взаимоотношения между библиотекой и выбывающими из техникума обучающимися, преподавателями, мастерами и иными сотрудниками определяется правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

4. Порядок пользования абонементом.

- 4.1. Срок пользования:
- учебная литература на один учебный год, если количество учебников достаточно. В иных случаях срок указывается в формуляре.
 - программная, художественная литература, дополнительная и другая на месяц;
 - литература, используемая для написания курсовой на период, необходимый для выполнения работы;
 - единственный экземпляр на дом не выдается
- 4.2. 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.
- 4.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется.

5. Порядок пользования читальным залом

5.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекарем.

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 библиотекаря.

5.4. Читателям запрещается вносить в читальный зал личные и библиотечные книги, газеты, журналы, другие произведения печати и иные документы.

Зам. директора по ВР и СВ  С.Н. Попова

Принято на Совете техникума 21 декабря 2016г., протокол № 75

Секретарь



Н.А. Романова