

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИПАТОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Утверждаю:

Директор ГБПОУ ИМТ

П.В.Звягинцев

Приказ №275/1 от
«27» августа 2020 г.



**Правила пользования библиотекой
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Ипатовский многопрофильный техникум»**

Рассмотрено и одобрено
На заседании метод совета
Протокол №_1_
от 26.08.2020г.

Ипатово
2020г.

ПРАВИЛА

пользования библиотекой

Общие положения

1. Настоящие правила пользования библиотекой техникума разработаны в соответствии с положением о библиотеке техникума. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.
Правила пользования библиотекой утверждаются директором техникума.
2. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей – обучающиеся, преподаватели, мастера п/о и другие сотрудники.
Библиотека может обслуживать также родителей, попечителей обучающихся и другие категории пользователей
3. К услугам читателей предоставляются:
 - Фонды учебной, производственно–технической, художественной, справочной, научной и научно–популярной, методической литературы;
 - Книги, газеты, журналы;
 - Справочно–библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно–библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.
4. Библиотека обслуживает читателей:
 - На абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);
 - В читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с книгами, другими произведениями печати и иными документами, которые не выдаются на дом);
 - По межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) – получение литературы во временное пользование из других библиотек.
5. Режим работы библиотеки регламентируется директором. Для организации дифференцированного подхода к обслуживанию читателей допускается составление расписания работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся, преподавателей и других категорий читателей.

Права, обязанности и ответственность читателей.

1. Читатель имеет право бесплатно пользоваться основным 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 произведения печати и других источников информации;
 - Получать книги, другие произведения печати и иные документы по МБА;
 - Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- Пользоваться справочно–библиографическими и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде.
2. Дополнительные услуги читатель может получать за плату:
 - Библиотечное обслуживание предприятий и организаций города на договорной основе;
 - Запись в библиотеку и обслуживание специалистов города в читальном зале;
 - Пользование литературой сверх установленного срока;
 - Библиографическое обслуживание преподавателей, мастеров п/о по тематике, не связанной с учебным процессом и производственной практикой;
 - Организация выездных выставок, обзоров (по спец.заявкам);
 - Ксерокопирование печатных материалов, утраченных страниц.
 3. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь.
 4. Читатель имеет право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора техникума (конт.тел. 2 – 15 – 56).
 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.
 - 6 читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати или иными документами, полученными по МБА, только в читальном зале библиотеки.
 6. 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.
 7. Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
 8. 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).
 9. 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 издания или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов определяется заведующим библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.
 10. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой, читатели, нарушавшие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере: за печатную продукцию (книги, альбомы и т.д.) возмещают в натуральном виде, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Права и обязанности библиотеки

1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и правилами пользования.
2. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 7 и 8 настоящих Правил.
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 МБА из других библиотек;
 - 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 основным библиотечно–библиографическим и информационным знаниям;
 - Вести пропаганду книги, приобщать к чтению;
 - Организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические выставки литературы, делать библиографические обзоры, проводить дни информации, литературные вечера и др.;
 - 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, привлекая к этой работе читательский актив;
 - Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
 - Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и потребностями руководства техникума;
 - Отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

Порядок записи читателей в библиотеку

1. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении ученического билета, преподаватели, мастера п/о, другие сотрудники и иные категории читателей – по паспорту.
2. Каждому читателю выдается единый читательский билет и заполняется читательский формуляр установленного образца либо заполняется только читательский формуляр, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
5. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и иные документы.
6. Порядок взаимоотношения между библиотекой и выбывающими из техникума обучающимися, преподавателями, мастерами и иными сотрудниками определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Порядок пользования абонементом

1. Срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой
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 подлежит выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания и литература, полученная по МБА.
3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

Порядок пользования читальным залом

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 заведующими библиотекой.
2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.
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 заведующего библиотекой.
4. Читателям запрещается вносить в читальный зал личные и библиотечные книги, газеты, журналы, другие произведения печати и иные документы.

Примерный перечень дополнительных платных услуг.

1. Библиотечное обслуживание предприятий и организаций города на договорной основе.
2. Запись в библиотеку и обслуживание специалистов города в читальном зале.
3. Пользование литературой сверх установленного срока.
4. Библиографическое обслуживание преподавателей, мастеров производственного обучения по тематике, не связанного с учебным процессом и производственной практикой.
5. Организация выездных выставок, обзоров. (по спец. заявкам)
6. Ксерокопирование печатных материалов, утраченных страниц.