

Департамент образования Вологодской области
БПОУ ВО «Череповецкий технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ.

Директор БПОУ ВО
«Череповецкий технологический
колледж»


Д.А.Осипов

« _____ » 2015 г.

**Правила пользования библиотекой
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Вологодской области
«Череповецкий технологический колледж»**

Череповец
2015 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой (далее – правила) БПОУ ВО «Череповецкий технологический колледж» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке БПОУ ВО «Череповецкий технологический колледж»

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

Правила пользования библиотекой утверждаются директором Учреждения.

1.3. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей – обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения и другие сотрудники Учреждения.

Библиотека может также обслуживать родителей, попечителей обучающихся и другие категории пользователей. Возможности и условия обслуживания дополнительной категории пользователей определяются заведующим библиотекой по согласованию с руководством Учреждения.

К услугам читателей предоставляются:

- фонды учебной, производственно-технической, художественной, справочной, научной и научно-популярной, методической литературы;
- книги, газеты, журналы, видеозаписи, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

1.4. 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);
- в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках;
- по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) – получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.5. Режим работы библиотеки регламентируется директором Учреждением.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1. 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;
- получать книги, другие произведения печати и иные документы по МБА;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в бумажном и электронном виде.

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

2.3. Читатель имеет право обжаловать действия работников библиотеки у директора Учреждения.

2.4. 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 в читательский формуляр или другие учётные документы; не делать в них пометок, подчёркиваний; не вырывать и не загибать страницы, не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

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

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

2.7. Читатели обязаны проходить ежегодную перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.8. При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин к читателям применяется административная санкция – лишение права пользоваться библиотекой сроком до 3-х месяцев.

2.9. В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их такими же либо копиями либо 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 заведующим библиотекой по ценам, указанным в учётных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

2.10. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

3. Права и обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

3.2. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 2.1. настоящих Правил.

3.3. Библиотека обязана:

- обеспечить свободный и 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 учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо 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 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 путём внедрения передовых 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 переплёт 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 требованиями руководства училища;
- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

4. Порядок записи читателей в библиотеку.

4.1. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении ученического билета, преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники Учреждения 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.

5. Порядок пользования абонементом.

5.1. Срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами определяется дифференцированно исходя из реальной потребности обучающихся и работников училища в необходимой литературе.

5.2. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания и литература, полученная по МБА.

5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью работника библиотеки.

6. Порядок пользования читальным залом.

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

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

6.3. Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.