

Министерство образования и науки РТ
(наименование Учредителя)

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Международный колледж сервиса»**

Принято
на заседании
педагогического Совета
протокол № 4
от 28 мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ

«Международный колледж сервиса»

(наименование учреждения)

Ковалёва Ф.Р.

(подпись, Ф.И.О.)



28 мая 2015 г.

**ПРАВИЛА
пользования библиотекой**

1. Общие положения

Правила пользования библиотекой колледжа разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом об образовании РФ, утвержденного 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. N 543;
- Законом Республики Татарстан от 21 октября 1998 г. № 1818 «О библиотеках и библиотечном деле»;
- Положением о библиотеке ОУ.

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Читатели, их права, обязанность и ответственность

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники колледжа имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе или для работы в читальном зале любые издания;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, получаемым из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, если они не записаны в книжном формуляре, листке возврата и других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы, поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках; бережно относиться к оборудованию.

2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имею-

щуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию библиотекой не обслуживаются.

2.5. По истечении срока обучения или работы, при оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

2.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим положением.

2.7. В случае утраты или повреждения библиотечных изданий, читатели обязаны заменить их такими же изданиями, копиями или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость утерянного издания в полном объеме.

2.8. Сумму штрафа или стоимость утерянного издания читатели вносят на счет колледжа.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных частью 2 настоящих правил.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

- обеспечить высокую культуру обслуживания;

- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати;

- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

- осуществлять учет, хранение и пользование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;

- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;

- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг, других материалов;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности (студенты – студенческий билет); преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники – паспорт. На этом основании библиотекарь заполняет библиотечную карточку, которая считается документом дающим право пользоваться библиотекой.

4.2. На студентов нового набора библиотечные карточки заполняются на основании приказов о зачислении в колледж.

4.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на библиотечной карточке.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель (студент) на книжном формуляре ставит дату, номер группы, номер библиотечной карточки и подпись; преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники колледжа ставят дату и подпись.

Книжный формуляр библиотекарь вкладывает в его библиотечную карточку. При возврате литературы книжный формуляр вынимается из библиотечной карточки и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Срок пользования книгами, другими произведениями печати и документами для различных категорий читателей, а так же количество выдаваемых изданий на абонементе определяются библиотекой дифференцировано и зафиксированы в правилах пользования. В библиотеке приняты следующие ограничения:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научная литература выдается на срок до одного месяца;
- художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до одного месяца;
- периодические издания, имеющиеся в библиотеке, выдаются только для работы в читальном зале.

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

5.4. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку преподавателя или дежурного студента.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

При возврате книг запись выдачи и расписка в получении погашаются подписью библиотекаря.

5.5. Не подлежат выдаче на дом: последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде; редкие и ценные книги; текущая периодика. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности книги.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Выдача книг и других произведений печати для пользования в читальном зале производится на абонементе по студенческому билету и зачетной книжке, оформляется под расписку в книжном формуляре и листке возврата. Выданные документы могут быть использованы в пределах времени работы библиотеки в стенах колледжа.

6.2. Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальный зал, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

6.3. Издания, выдаваемые в читальный зал, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, периодические издания, выдаются только для работы в читальном зале.

6.5. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определенный библиотекой.

6.6. Не разрешается посещать библиотеку, читальный зал в верхней одежде, входить в фонд открытого доступа с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения работников библиотеки в служебные помещения и книгохранилище.

Примечание. За нарушение правил, читатели могут быть лишены права пользоваться библиотекой сроком на 1 месяц.

Зав. библиотекой  / Шакурова О.В. /

Зам. директора по УПР  / Скальская О.Р. /