МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ОГБПОУ «КАДОМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

****

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРАВИЛАХ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ В ОГБПОУ «КАДОМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Кадом

2017

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Примерные правила пользования библиотекой техникума разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке.

1.2. Примерные правила пользования библиотекой техникума регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

**2. ЧИТАТЕЛИ, их права, обязанности и ответственность**

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники техникума имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

• получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

 • получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания;

 • получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

• продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

2.2. Читатели обязаны:

 • бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;

 • возвращать их в установленные сроки;

• не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;

 • не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;

• не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу документа несет читатель, пользовавшийся изданием последним и может быть исключен из библиотеки.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются.

2.5. При выбытии из техникума, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

 **3. ПРАВА и ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.1. Библиотека обязана:

• Информировать читателей обо 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;

• Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

 • Проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;

• Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям;

 • Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

**4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

 4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить студенческий билет. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр. 4.2. На студентов нового приема читательские формуляры заполняются на основании приказа о зачислении в техникум.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

**5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре и подписывает каждую книгу на листе возврата

5.2. Сроки пользования документами:

 • Учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

• Научная литература выдается на срок до одного месяца и не более трех экземпляров;

• Художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок не более 15 дней;

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. За пользование документами сверх установленного срока с читателя может взиматься плата;

 5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале;

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

 5.6. При заказе изданий на текущий день студент предъявляет студенческий билет и расписывается в журнале.

 5.7. В библиотеке не разрешается:

• находиться в верхней одежде;

• нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;

• заходить без разрешения библиотекаря в книгохранилище.