**Министерство общего и профессионального образования Ростовской области**

**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Ростовской области**

**«Шахтинский политехнический колледж»**



 «УТВЕРЖДАЮ»

 Директор ГБПОУ РО «ШПТК»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. Н. Головин

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**ПРАВИЛА**

**ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

**ГБПОУ РО “Шахтинский политехнический колледж”**

г. Шахты

**ПРАВИЛА**

**ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

**ГБПОУ РО “Шахтинский политехнический колледж”**

**Общее положения:**

1. Настоящие правила пользования библиотекой (далее – правило) ГБПОУ РО «ШПТК» разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке ГБПОУ РО «ШПТК».
2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.
3. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основания категория читателей – студенты, преподавателей, мастера производственного обучения и другие сотрудники колледжа.

Библиотека может обслуживать также родителей, попечителей обучающихся и другие категории пользователей.

1. 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.

5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);

- в читальном зале (подразделение библиотеки, 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.

**Права, обязанности и ответственность читателей**

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;

- получать книги, другие произведения печати и иные документы по МБА;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, использую каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде.

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

8. Читатель имеет право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора Колледжа

9. 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 учётных документах; не делать в них пометок, подчёркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

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

11. 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.

12. Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявление всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

13. При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин к читателям применяются в установленном порядке административные санкции.

14. 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 заведующими библиотекой по ценам, указанным в учётных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

15. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие ущерб, компенсируют его в 5-ти кратном размере.

**Права и обязанности библиотеки**

16. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке ГБПОУ РО «ШПТК» и правилами пользования.

17. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 6 настоящих правил.

18. 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 учётом 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 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 перелёт 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 колледжа;

- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

**Порядок записи читателей в библиотеку**

19. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении ученического билета, преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники колледжа и иные категории читателей – по паспорту.

20. На каждого читателя заполняется читательский формуляр, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

21. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

22. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

23. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и иные документы.

Порядок взаимоотношения между библиотекой и выбывающими из колледжа студентами, преподавателями, мастерами и иными сотрудниками определяется правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

24. Срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

25. Срок пользования взятой на дом книги, др. произведений печати – 30 дней, учебниками в течение учебного года; изданиями, имеющимися в 1 экземпляре – 2-3 дня, журналами – 7 дней.

26. 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.

27. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

**Порядок пользования читальным залом**

28. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на доме не выдаётся. Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый заведующим библиотекой.

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

30. 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 ограниченно по решению заведующего библиотекой.