



УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГПОБУ КМПТ
О.Е. Храмцов
« 06 » марта 2017 г.

06.03.2017

**ПРАВИЛА БИБЛИОТЕКИ
КИРОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КИРОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Киров

2017

Общие положения

1.1 Настоящие правила пользования библиотекой КОГПОБУ КМПТ (далее – Учреждение), разработаны в соответствии с рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой учреждения начального профессионального образования, содержащимися в письме Министерства образования Российской Федерации от 23.01.2002 г. №27-31/11.

1.2 Правила пользования библиотекой Учреждения являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей. Библиотека определяет порядок и технологию обслуживания с учетом конкретных условий и специфики работы Учреждения. Правила пользования библиотекой утверждаются директором КОГПОБУ КМПТ.

1.3 Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют основные категории читателей – обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения и другие сотрудники лица, включая административно-хозяйственный и обслуживающий персонал. Библиотека может обслуживать также родителей, попечителей обучающихся и другие категории пользователей. Возможности и условия дополнительной категории пользователей определяются работником библиотеки по согласованию с руководством Учреждения.

1.4 К услугам читателей представляются:

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

1.5 Обеспечение читателей литературой производится:

- на абонементе (выдача книг и иных документов на дом);
- в учебных кабинетах для работы с учебной литературой и текстами программных произведений на уроках.

1.6 Режим работы библиотеки регламентируется директором КОГПОБУ КМПТ и обеспечивает свободный доступ в библиотеку в течение рабочей недели.

- С 10 по 30 сентября, в период записи учебных групп 1-го курса в библиотеку и выдачи учебников, допускается составление расписания работы библиотеки с выделением определенных дней и часов для посещения отдельных групп обучающихся, преподавателей и других категорий читателей.

2 Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1 Читатели обладают правом:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и электронным ресурсам;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;
- получать практическую помощь в приобретении навыков и умений пользования книгой, информацией, электронными ресурсами библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде.

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

2.3 Читатель имеет право обжаловать действия библиотечных работников, на его взгляд ущемляющие права этого пользователя, у руководителя 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 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.

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 документов читатели должны проверить их состояние, и при обнаружении каких – либо дефектов сообщить библиотечному работнику.

2.7 Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся литературы. **Читатели, имеющие задолженность за предыдущий год, лишаются права получать литературу на дом до погашения задолженности.** Запрошенная информация по учебным дисциплинам предоставляется таким читателям только в читальном зале, без права выноса литературы.

2.8 В случае утраты или неумышленной порчи библиотечных документов, читатель должен заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость издания или иного документа.

2.9 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в частности, норм Гражданского Кодекса (ст.ст. 1064,1073,1074),

определяющими, что вред, причиненный имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред.

2.10 Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (Усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

3 Права и обязанности библиотеки.

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

3.2 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2.1. и 2.2. настоящих Правил.

3.3 Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений печати с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- 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, приобщать к чтению;
- организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры, проводить дни информации и др.;

- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями руководства Учреждения;
- отчитываться о результатах деятельности перед администрацией Учреждения.

3.4 Порядок записи читателей в библиотеку.

- Обучающиеся записываются в библиотеку по списку, представленному руководителем учебной группы, а также в индивидуальном порядке при предъявлении студенческого билета. Преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники Учреждения и иные категории читателей – по паспорту.
- На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, который дает право пользоваться библиотекой.

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

- Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и иные документы. Порядок взаимоотношений между библиотекой и выбывающими из лица обучающимися, преподавателями, мастерами и иными сотрудниками определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. В

частности, **отметка при заполнении обходного листа производится библиотекой только после возвращения литературы.**

3.5 Порядок пользования абонементом.

- Сроки пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются библиотекой (учебная литература выдается на период обучения – 1 год; художественная – на 1 месяц).
- Срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей.
- Учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего года. Учебники для кабинета выдаются преподавателям общеобразовательных и специальных дисциплин на индивидуальный формуляр.
- Книги основного фонда выдаются на 2 недели с возможностью последующего продления еще на 2 недели, количество книг – не более двух. Сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче.
- Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

3.6 Порядок пользования читальным залом.

- Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- Запрещается выносить литературу из читального зала.
- Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются читателям только в читальном зале.

- 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 работника библиотеки.