

**Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Кукморский аграрный колледж»**

ПРИНЯТО

На заседании педагогического
совета ГАПОУ «Кукморский
аграрный колледж»
(протокол №13 от 03.06.2015)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Кукморский
аграрный колледж»


А.Х.Гатин

Введено в действие
приказ №81 от 03.06.2015



Положение

Правила пользования библиотекой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке ГАПОУ «Кукморский аграрный колледж».

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют студенты и сотрудники ГАПОУ «Кукморский аграрный колледж».

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для студентов; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;

книги, газеты, журналы, электронные базы данных и др;

справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале.

1.6. Режим работы библиотеки. Библиотека работает ежедневно, кроме субботы, воскресенья, с 12⁰⁰ до 20⁰⁰ часов без перерыва на обед, в пятницу – с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов.

II. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки на традиционных и носителях;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.1. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.2. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2.3. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.2.4. Обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права, у директора ГАПОУ «Кукморский аграрный колледж».

2.3. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который на них соответствующую пометку; расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из колледжа вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (лишение права пользоваться библиотекой).

2.5. Личное дело, диплом выдается выбывающим студентам только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники педагогического колледжа отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

III. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить свободный доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования,
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов,
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями ГАПОУ «Кукморский аграрный колледж»;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

IV. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Студенты записываются в библиотеку по списку группы в индивидуальном порядке, сотрудники и преподаватели - по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

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

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

V. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Срок пользования учебной литературой - по необходимости; количество выдаваемых изданий - 3 экземпляра.

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

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

VI. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

Педагог библиотекарь

Гадиятуллина Д.М.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью:

5 (Лето) листа(ов)

Директор ГАПОУ «Кукморский аграрный
колледж» А.Х. Гатин

«03» июля 2015 г.

