**Правила пользования библиотекой ГАПОУ ИО Ангарский Индустриальный техникум**.

 ПЕРЕЧЕНЬ ВНЕШНИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ ТЕХНИКУМА.

 Федеральный закон "О библиотечном деле" (принят Гос. Думой 23.11.1994г.)

 Федеральный закон "Об образовании" (принят 29.12.2012г. №273-ФЗ)

 Государственные стандарты в области библиотечного дела, библиографии и информации

 Манифест ЮНЕСКО о публичных библиотеках

 Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря (принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации 22.04.1999г.)

 Документы Министерства образования РФ от 17.12.2002г.:

 Примерное положение о библиотеке ССУЗ;

 Примерные правила пользования библиотекой ССУЗ;

 Приказ "Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений" от 24.08.2000г.

 Приказ "Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки ССУЗ" от 21.11.2002г.

 1. **Общие положения**

Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о

библиотеке ОГОУСПО АИТ. Правила пользования

библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания

читателей, права и обязанности библиотеки и её читателей.

1. **Права и обязанности читателей.**
	1. **Права**  Студенты, преподаватели и сотрудники техникума имеют

право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

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

 - получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальных

 залах библиотеки и на абонементах любые документы;

 - получать консультационную помощь в поиске и выборе документов;

 - продлевать срок пользования документами в установленном порядке,

 если на нее нет спроса со стороны других читателей.

2.2. **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 в

 читательских формулярах;

 - не делать пометок, подчёркиваний; не вырывать и не загибать страницы;

 не нарушать расстановки фондов открытого доступа; не вынимать

 карточки из каталогов.

2.3 **Порядок выдачи литературы**

2.3.1 Выдача книг в библиотеке производится по студенческому билету, а

читателям-специалистам – по документу, удостоверяющему их личность. Для заполнения читательского формуляра необходимо ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и расписаться в формуляре под графой «С правилами библиотеки ознакомлен».

2.3.2 Литература выдается по устному требованию, по предъявлению списка, в котором нужно указать автора, название книги, год издании, или по списку тематическому. При получении книг, других

произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно

просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об

этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за

порчу книг несёт читатель, пользовавшийся документом последним.

2.3.3 Обучающимся учебная литература выдается в соответствии с

дисциплинами и профессиональными модулями, изучаемыми в данном полугодии.

2.3.4 Штатным преподавателям и внутренним педагогам-совместителям

литература выдается на срок до одного учебного года в количестве до 30 книг, периодические издания (не текущего года) выдаются на срок до 15 дней в количестве не более трех номеров.

2.3.5 Художественная литература, не относящаяся к учебному процессу,

выдается на срок до 15 дней в количестве не более двух книг.

2.3.6 Несколько одинаковых книг на один абонемент студентам не выдаются.

2.3.7 Из читальных залов книги на дом не выдаются, за вынос книг из

читальных залов читатель лишается права пользования библиотекой на срок

от одного месяца.

2.3.8 При получении книги читателем необходимо записать ее инвентарный номер, так как принимать будут только те книги, за которые Вы расписались.

2.3.9 Документы для использования на групповых занятиях выдаются на

абонементе дежурному обучающемуся или преподавателю.

2.3.10 Не подлежат выдаче на дом:

 - текущая периодика;

 - редкие и ценные книги;

 - последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде;

 - документы из фондов читального зала;

 - энциклопедии, справочные издания;

 - издания с текущих выставок.

2.3.11 Читатели, ответственные за порчу или утерю книги, обязаны

возместить потерю такими же изданиями или копиями, признанными

библиотекой равноценными, или оплатой штрафа. Срок исковой давности библиотеки к читателю 10лет.

2.3.12 По истечении каждого семестра и до наступления следующего

студенты сдают в библиотеку те учебники, по которым закончилось обучение.

2.3.13 В конце учебного года читатели должны пройти перерегистрацию.

2.3.14 Читатель, не прошедший перерегистрацию, библиотекой не обслуживается.

2.3.15 В библиотеке запрещается принимать пищу, посещать библиотеку в

верхней одежде, заходить без разрешения библиотекаря в служебные

помещения и книгохранилище, проводить мероприятия в библиотеке при отсутствии библиотекаря.

2.3.16 Запрещается пользоваться в читальных залах сотовыми телефонами.

2.3.17 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в

размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.3.18 При выбытии из техникума, оформлении декретного или академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания не позднее 5 дней до увольнения.

2.3.19 По окончании учебного года книги и другие материалы, взятые в библиотеки на кабинет, мастерскую, лабораторию, должны быть возвращены в библиотеку, либо их наличие должно быть проверено библиотекарем. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской несет материальную ответственность за хранение книг в своём кабинете (в т.ч. и на период отпуска).

2.3.20 Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой читатели вносят в кассу учебного заведения, библиотекарю предоставляют документ об оплате, выданной кассиром.

( размер денежных штрафов в соответствии с ст. 13 и 9 Закона "О библиотечном деле" и раздела 2.6.-2.9. «Примерного положения о библиотеке ССУЗа» устанавливается в каждой библиотеке по согласованию с директором учебного заведения).

 В случае предложенной читателем замены утерянного учебника другим, собирает представителей комиссии для согласования и составляет Акт о замене одного названия на другое.

 Штраф за утерянную книгу: за издание, вышедшее с 2002г. и далее штраф взымается в пятикратном размере от стоимости ; за издания. вышедшие до 2002г. взымается штраф после переоценки стоимости в рыночном эквиваленте.

 3**. Порядок записи читателей в библиотеку**.

3.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение

личности (студенческий билет, преподаватели - паспорт), библиотекарь

заполняет читательский формуляр и другие учётные документы.

3.2. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут

заполняться на основании предоставления мастером группы приказов о зачислении в техникум.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами

пользования и подтвердить обязательство их выполнять своей подписью в

читательском формуляре.

 4. **Права и обязанности библиотеки**

4.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с положением о

библиотеке и правилами пользования библиотекой ОГАПОУ ИО АИТ

4.2. **Библиотека обязана:**

 - популяризировать свои фонды через справочно-информационный аппарат

 (каталоги, картотеки), а так же путем организации книжно-иллюстративных выставок и дней информации, часов информации, поощрять интерес к литературе;

 - информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

 - совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое

 обслуживание читателей, внедряя компьютерную и передовую технологии;

 - осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку

 выданных книг, других произведений печати и иных материалов,

 применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в

 установленные сроки;

 - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы

 читателей;

 - обеспечивать высокую культуру обслуживания;

 - оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

 - проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям

 каталоги, картотеки и иные формы информирования;

 - проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

 - осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами;

 - нести ответственность за сохранность своих книжных фондов;

 - вести документацию и учёт своей работы, предоставлять отчёты и планы своей работы зам. директора по воспитательной работе;

 - вести документацию по состоянию книжного фонда (составление локальных актов по поступлению и списанию литературы в библиотеке), совместно с бухгалтерией техникума;

 - регулярно проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов экстремистского характера, в случае обнаружения в фондах такой литературы – изымать её в установленном порядке и не допускать доступ к ней участников образовательного процесса;

4.3 **Права:**

 - определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями;

 - предоставлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность библиотеки.

*/Правила пользования библиотекой ОГАПОУ ИО АИТ составлены по*

*примерным правилам пользования библиотекой среднего специального*

*учебного заведения на основании Письма Минобразования РФ от 17 декабря*

*2002 года № 27-54-727/14 и на основании рекомендаций Центральной*

*библиотечно-информационной комиссии Минобразования РФ от 5 декабря 2002 г./*