

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
техникума
протокол №4 от
28.05.2016

УТВЕРЖДЕНО
приказом по ОГБПОУ «Мантуровский
политехнический техникум
Костромской области»

от 28.05.2016 г. № 61

**Порядок
пользования библиотекой
областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения "Мантуровский политехнический техникум
Костромской области"**

Общие положения

1. Настоящий порядок пользования библиотекой (далее - порядок) областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Мантуровский политехнический техникум Костромской области" (далее - техникум) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года № 464 « Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ

"О библиотечном деле", Письмом Минобразования РФ от 17 декабря 2002 г. N 27-54-727/14

"О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения", Письмом Минобразования РФ от 23 января 2002г. N 27-31/11 "О направлении Примерного положения о библиотеке учреждения начального профессионального образования, Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой УНПО и Примерного перечня дополнительных платных услуг", Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения, утверждённое Госкомвузом РФ 22 февраля 1995г., другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области в области образования, Уставом ОГБПОУ "Мантуровский политехнический техникум Костромской области", утвержденным приказом департамента образования и науки Костромской области от 09 января 2014 года № 06, локальными нормативными актами техникума.

2. Порядок пользования библиотекой является документом, регламентирующим общий и индивидуальный порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

Порядок пользования библиотекой утверждается приказом директора техникума.

3. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей - обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения и другие сотрудники техникума.

Библиотека может обслуживать также родителей, попечителей обучающихся и другие категории пользователей. Возможности и условия обслуживания дополнительной категории пользователей определяются заведующим библиотекой по согласованию с руководством техникума.

4. К услугам читателей предоставляются:

- фонды учебной, производственно-технической, художественной, справочной, научной и научно-популярной, методической литературы;
- книги, газеты, журналы, слайды, видеозаписи, микрофиши, 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 с особым помещением, 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.

6. Режим работы библиотеки регламентируется директором техникума. Для организации дифференцированного подхода к обслуживанию читателей допускается составление расписания работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся, преподавателей и других категорий читателей.

Права, обязанности и ответственность читателей

7. 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, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде.

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

9. Читатель имеет право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора техникума.

10. 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.

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

12. 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,

13. Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

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 заведующим библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

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

16. Читатели обязаны соблюдать порядок пользования библиотекой. Читатели, нарушившие порядок пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящим порядком, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Права и обязанности библиотеки

17. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с **Положением** о библиотеке ОГБПОУ "Мантуровский политехнический техникум Костромской области" и настоящим порядком.

18. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 7 настоящего Порядка.

19. 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 учетом 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 и 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 путем 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 переплет 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 техникума;
- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке ОГБПОУ «Мантуровский политехнический техникум Костромской области» и установленным порядком.

Порядок записи читателей в библиотеку

20. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении билета обучающегося/студенческого билета, преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники техникума и иные категории читателей - по паспорту или другому документу удостоверяющему личность.

На студентов (обучающихся) нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в техникум.

21. Каждому читателю выдается единый читательский билет и заполняется читательский формуляр установленного образца либо заполняется только

читательский формуляр, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

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

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

24. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и иные документы, а также выданный им читательский билет.

Порядок взаимоотношения между библиотекой и выбывающими из техникума обучающимися, преподавателями, мастерами и иными сотрудниками определяется правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

Порядок пользования абонементом

25. Срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется следующим образом:

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 пяти экземпляров одновременно;

художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

26. 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. Как правило, 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 может взиматься залог, сумма которого зависит от ценности издания.

27. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги, формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

28. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.

Порядок пользования читальным залом

29. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет (билет учащегося) или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

30. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

31. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Запрещается выносить литературу из читального зала без разрешения заведующей библиотекой.

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

33. 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 заведующего библиотекой.

34. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.