**профессиональное образовательное учреждение**

**«Колледж современного образования имени Саида Афанди»**

*Утверждено*

*Директором*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.*

**Правила пользования библиотекой Колледжа**

**1. Общие положения**

1.1. Примерные правила пользования библиотекой Колледжа  разработаны в соответствии с  Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателя.

**2. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники  Колледжа имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием;

-  участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

-  обращаться для разрешения конфликтной ситуации директору Колледжа

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно действующему прейскуранту

2.3. Читатели  библиотеки Колледжа 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 читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом  библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.6. При выбытии из Колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.7. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность, предусмотренных действующим законодательством.

2.8. Перечень нарушений, за которые читателям назначается штрафные санкции, определяется  библиотекой самостоятельно и фиксируется в приложении  к правилам пользования библиотекой.

2.9. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий.

Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов читатели вносят в кассу Колледжа. На полученные средства приобретаются другие издания, недостающиеся в фонде.

**3.Права и обязанности библиотеки**

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами настоящих правил.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.3.Библиотека обязана:

-  информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

- проводить занятия по формированию информационной культуры пользователей библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое облуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;

- осуществлять постоянный контроль над возвратом в библиотеку выданных книг, других произведений печати;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

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

**4. Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

Примечание: на учащихся нового набора дневных отделений читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

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

**5. Правила пользования абонементом**

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе:

- учебная литература - на весь учебный год;

- научно-популярная литература - от 10 до 20 дней;

- научная литература – на срок до  одного месяца и не более пяти экземпляров единовременно;

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

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного учащегося группы.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным учащимся.

5.4. Как правило, не подлежит выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные издания, а также  последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки. В случае их выдачи с читателя  взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

5.5. При отсутствии в фонде библиотеки необходимых книг, других произведений печати, читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.

5.6. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.7. Режим работы абонемента:8.00 – 19.00

|  |  |
| --- | --- |
| Внутренние работы: | 8.00 - 9.00 |
| Обслуживание читателей: | 9.00 - 19.00 |
|  |  |
| Суббота: | 8.00 - 14.00 |
| Выходной день: | воскресенье |
| Санитарный день: | последний день месяца. |

**6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Выдача книг в читальном зале производится по билету учащегося, читателям-специалистам - по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

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

6.5. Периодические издания выдаются только специалистам под расписку в регистрационном журнале.

6.6. 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 с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения  библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.5. Литературу из читального зала выносить запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

6.7. Режим работы читального зала: 8.00 – 19.00

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Суббота: | 8.00 - 14.00 |
| Выходной день: | воскресенье |
| Санитарный день: | последний день месяца |

|  |
| --- |
| **7. Правила пользования автоматизированными рабочими местами в читальном зале и каталоге библиотеки**  7.1. Читателям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальных залах и каталоге библиотеки запрещено:  7.1.1. Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение.  7.1.2. Играть в компьютерные игры.  7.1.3. Использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах Интернет-сети.  7.1.4. Использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности.  7.2. Читателям разрешается:  7.2.1. Вносить в читальные залы портативные компьютеры, наушники.  7.2.2. Вносить в читальные залы оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.  7.3. Читатели обязаны сообщать  библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.  7.4. При нарушении пп. 7.1.1-7.1.4 настоящих правил читатель может быть удален из Библиотеки, а при неоднократном нарушении – лишен права пользования библиотекой на срок, устанавливаемый администрацией библиотеки.  7.5. Время работы читателя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 1-м часом в читальном зале. При отсутствии очереди время работы продлевается.  7.6. Сотрудники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.  7.7. Читатель обязан завершить работу на компьютерах, расположенных в читальном зале, за 15 минут до закрытия библиотеки. |