

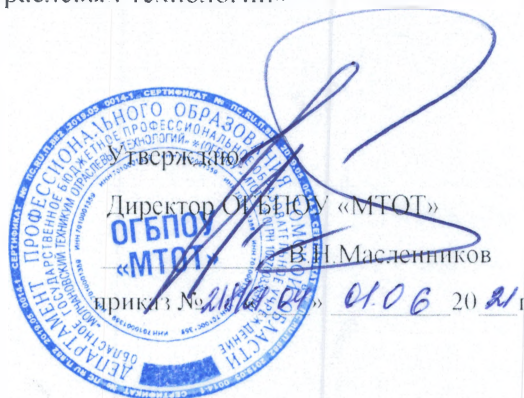
Департамент профессионального образования Томской области

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Молчановский техникум отраслевых технологий»

Рассмотрено

На заседании Педагогического совета

Протокол № 34 от 01 » 06 2024 г.



**Правила
пользования библиотекой
ОГБПОУ «Молчановский техникум отраслевых технологий»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие **Правила пользования библиотекой** учреждения разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ОГБПОУ «МТОТ» (далее - техникум).

1.2. **Правила пользования библиотекой** являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяет каждая библиотека с учетом конкретных условий.

Правила пользования библиотекой утверждаются директором техникума.

1.3. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей - студенты, 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 определяется заведующим библиотекой по согласованию с руководством учебного заведения.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

фонды учебной, производственно-технической, художественной, справочной, научной и научно-популярной, методической литературы;

- книги, газеты, журналы;

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

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);

- в читальном зале (подразделение библиотеки, 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;

1.6. Режим работы библиотеки регламентируется директором учебного учреждения. 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.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. 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;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки.

2.2. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой. Избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

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

2.4. 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.

2.5. Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.6. При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин к читателям применяются в установленном порядке административные санкции (как правило, временное лишение права пользоваться библиотекой).

2.7. 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.

2.8. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. Права и обязанности библиотеки

Библиотека обслуживает читателей в соответствии с **Положением о библиотеке ОГБПОУ «МТОТ» и Правилами пользования.**

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

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 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;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести пропаганду книги, приобщать к чтению;
организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры;
- 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;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями руководства учебного учреждения ;
- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными Правилами.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку учебной группы (в индивидуальном порядке при предъявлении студенческого билета), преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники и иные категории читателей — по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

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

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

4.5. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и иные документы.

Порядок взаимоотношений между библиотекой и выбывающими из техникума обучающимися, преподавателями, мастерами и иными сотрудниками определяются правилами внутреннего трудового распорядка учебного учреждения.

5. Порядок пользования абонементом.

5.1. Срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в Правилах пользования библиотекой.

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.

6. Порядок пользования читальным залом.

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый заведующим библиотекой.

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

6.3. 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.

6.4. Читателям запрещается вносить в читальный зал личные и взятые в других библиотеках книги, газеты, журналы, другие произведения печати и иные документы.