

**областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
Кохомский индустриальный колледж**

Принято на Совете Учреждения  
протокол № 5 от 27.04.2015г.

Директор Разумова Н.С. Н.С. Разумова  
« 28 » 04 2015 г.  
Приказ № 45 от 28.04.2015г



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пользовании библиотекой областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Кохомский индустриальный колледж**

1. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей. Правила пользования библиотекой утверждаются директором областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Кохомский индустриальный колледж (далее-Учреждение)

2. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей:

- обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения и другие сотрудники Учреждения;
- библиотека может обслуживать также родителей, попечителей обучающихся;
- другие категории пользователей, определяемые заведующей библиотекой по согласованию с руководством Учреждения.

3. 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, рекомендательные списки литературы.

4. 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 (МБА) - получение литературы во временное пользование из других библиотек.

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

6. Права, обязанности и ответственности читателей:

- читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеке 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 информацией;

- 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, представленным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде.

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

- Читатель имеет право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора Учреждения.

- 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 расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

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

- 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.

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

- 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).

- В случае утраты или порчи книг, других произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их такими же изданными не ранее 2010г., 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.

- Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушавшие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

#### 7. Права и обязанности библиотеки.

- Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке Учреждения и правилами пользования.

- Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 7 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;

- современно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;

- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абоненту 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 - библиографические обслуживания читателей путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати 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 Учреждения;
- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с положением о библиотеке и установленными правилами.

#### 8. Порядок записи читателей в библиотеку

- Обучающиеся записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении; ученического билета, преподавателя, мастера производственного обучения, другие сотрудники УНПО и иные категории читателей - по паспорту.
- Каждому читателю выдается читательский билет и заполняется читательский формуляр установленного образца либо заполняется только читательский формуляр, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.
- При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 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 Учреждения обучающимися, преподавателями, мастерами и иными сотрудниками определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

#### 9. Порядок пользования абонементом

- Читатели имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия- учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература- 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса- 15 дней;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания и литература, полученная по МБА;
- срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей.
- Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

#### 10. Порядок пользования читальным залом

- 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.

- Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.
- 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.
- Читателям запрещается вносить в читальный зал личные и библиотечные книги, газеты, журналы, другие произведения печати и иные документы.

Мнение первичной профсоюзной организации учтено.

Протокол №5 от 27.04.2015 г