

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ВИЛЮЙСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**

УТВЕРЖДАЮ



Директор

С.В. Иванов

/С.В. Иванов/

15 октября 2016 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ.....	5
3.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.....	7
4.	ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ.....	8
5.	ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ КНИЖНЫМ ФОРМУЛЯРОМ.....	9
6.	ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАТЕЛЬНЫМ ЗАЛОМ.....	10

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее именуется «Правила») является локальным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Виллюйский педагогический колледж имени Н.Г. Чернышевского» (далее именуется «Колледж»).

1.2. Настоящие Правила разработаны на основе Положения о библиотеке колледжа.

1.3. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателей с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек. Индивидуальный подход и технологию обслуживания библиотека определяет с учетом конкретных условий.

1.4. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют студенты и работники колледжа. С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей учащихся; возможности и условия обслуживания определяет библиотека по согласованию с руководством колледжа.

1.5. К услугам читателей предоставляется:

- фонды учебной, психолого-педагогической, художественной, справочной, научно-популярной методической литературы;
- книги, газеты, журналы, слайды, видеозаписи и др.
- справочно-библиографический аппарат, каталоги, картотеки.

1.6. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);
- в читальном зале (читатели работают с книгами, другими произведениями и иными документами, которые не выдаются на дом);
- в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках.

1.7. Режим работы библиотеки регламентируется директором колледжа. 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.

1.8. Правила принимаются по согласованию с руководителями структурных подразделений и утверждаются директором колледжа, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.9. Правила принимаются на неопределенный срок до необходимости внесения изменений. Внесенные изменения и дополнения в настоящее Правила не должны противоречить требованиям законодательства Российской Федерации.

После принятия новой редакции Правил, предыдущая редакция утрачивает силу.

2.1. Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

- иметь 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;
- продлевать срок пользования литературной в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в бумажном виде.

2.2. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.3. Читатель имеет право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора колледжа.

2.4. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой, а так же технику безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические требования.

2.5. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки. Возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре. 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.

2.6. Читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати только в читальном зале библиотеки.

2.7. При получении книг, других произведений и иных документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку.

2.8. В конце учебного года обучающиеся должны полностью рассчитаться с библиотекой (к последнему экзамену) и получить соответствующий талон.

2.9. Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в начале учебного года. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.10. При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин к читателям применяются штрафные санкции согласно приказу директора.

2.11. В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их такими же или новыми изданиями,

признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены читатель должен возместить реальную рыночную стоимость издания или иного документа на основании приказа директора.

2.12. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой, или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном приказом директора, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.13. Читатели обязаны при выбытии из колледжа вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

2.14. Не разрешается:

- посещать библиотеку в верхней одежде;
- нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки;
- заходить без разрешения работников библиотеки в служебные помещения и книгохранилище.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке колледжа и Правилами пользования.

3.2. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных п.2 настоящих Правил.

3.3. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный 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;
- вести пропаганду книги, приобщать к чтению;
- организовывать тематические выставки литературы;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- проводить мелкий ремонт ветхих книг;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

- 4.1. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку учебной группы, другие сотрудники колледжа – по паспорту.
- 4.2. Каждому читателю заполняется читательский формуляр и читательский билет, которые считаются документами, дающими право пользования библиотекой.
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими 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.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ КНИЖНЫМ ФОРМУЛЯРОМ

5.1. На книжном формуляре (за каждый полученный экземпляр издания) читатель ставит дату (когда берет книгу), свою фамилию (разборчиво) и номер группы. Книжный формуляр (заполненный) возвращает библиотекарю. При возвращении литературы – вкладывает книжный формуляр в кармашек книги. Книжные формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

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

5.3. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

5.4. 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.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАТЕЛЬНЫМ 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 заведующей 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 библиотечные книги, газеты, журналы, другие произведения печати и иные документы.

Разработала:

А.М. Карбаканова