**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Правила пользования библиотекой ГА ПОУ ЛО «Сосновоборский политехнический колледж» (далее – Колледж) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

**2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

2.1. Читатели библиотеки колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг. К ним относятся:

2.1.1. полная информация о составе фондов библиотеки через справочно-библиографический аппарат библиотеки и другие формы библиотечного информирования;

2.1.2. выдача из фонда библиотеки изданий и иных материалов во временное пользование;

2.1.3. групповое и индивидуальное информирование по интересующей теме;

2.1.4. консультационная помощь в поиске произведений печати и других документов из фонда библиотеки;

2.1.5. продление срока пользования и иными материалами в установленном порядке;

2.1.6. пользование электронными ресурсами, имеющимися в библиотеке;

2.1.7. консультационная помощь в регистрации и работе с электронными ресурсами, имеющимися в библиотеке, в соответствии с установленными условиями доступа к ним.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточки из каталогов.

2.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за книгу несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются библиотекой.

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

2.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- популяризировать свои фонд и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателях изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжно-иллюстративные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;

- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов.

**4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить студенческий билет. На этом основании заполняется читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

**5. ПРАВИА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату в формуляре. Формуляры являются документами, удостоверяющими акт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно и фиксируются в правилах пользования ею. Правила предлагает следующие ограничения:

- учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

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

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в формуляре преподавателя.

5.5. Как правило, не подлежит выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

**6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

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

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

6.5. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено.

**7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМИ МЕСТАМИ**

7.1. Рабочее место для работы с электронными ресурсами библиотеки и ресурсами Интернет предоставляется в порядке очередности при наличии свободного компьютера.

7.2.Использование ресурсов Интернет допускается в соответствии с законами РФ. В том числе, запрещается передача и получение по компьютерным сетям порнографической информации, призывов к насилию, разжигание национальной вражды.

7.3. Включение и выключение компьютеров производится только сотрудником библиотеки.

7.4. В случае обнаружения неисправности оборудования или программного обеспечения пользователь должен обратиться к сотруднику библиотеки.

7.5. Не допускается работа нескольких пользователей за одним компьютером.