|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Users\User\Desktop\Лого ЗАПТ (1).jpg** | Министерство образования и науки Республики Бурятия **Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  **«Закаменский агропромышленный техникум»** |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель профсоюзного комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Раднаева  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. | **«Утверждаю»**  Директор ГБПОУ «ЗАПТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Б.Батуев |

**Правила**

**пользования библиотекой**

**ГБПОУ «ЗАПТ»**

Закаменск, 2020

**1.Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой ГБПОУ «Закаменский агропромышленный техникум» (далее - техникум) разработаны в соответствии с правилами пользования библиотекой среднего профессионального образовательного учреждения.

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

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

2.1. Пользователи библиотеки ГБПОУ «Закаменский агропромышленный техникум» (обучающиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

- получать книги и другие источники информации на абонементе библиотеки;

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек;

- получать консультативную помощь в поиске источников информации.

2.2. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати; возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учётных документах; не делать в них пометок; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

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

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

2.5. При выбытии из техникума читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность, предусмотренную законодательством и правилами пользования библиотекой.

2.7. Читатели ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, при невозможности замены — возместить реальную рыночную стоимость, определяемую в установленном порядке (ГК – ст. 12,15; ст. 20 Закона «Об авторском праве и смежных правах»).

**3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей.

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

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;

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

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

- осуществлять учёт хранения и использования находящихся в фонде изданий в соответствии с установленными правилами;

- нести ответственность за сохранность книжных фондов;

- осуществлять постоянный контроль за возвращение в библиотеку выданных материалов; - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

**4. Порядок записи читателя в библиотеку**

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На обучающихся нового набора очного отделения читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в техникум.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства 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.

5.2. Срок пользования литературой, выданной на дом, ограничен:

- учебная литература (по общеобразовательным предметам) выдаётся на полугодие или учебный год согласно учебным планам и программам;

- художественная литература — на 10 дней.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдаётся под расписку дежурного обучающегося группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несёт преподаватель совместно с дежурным обучающимся.

5.4. He подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

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

**6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Число книг и других изданий, выдаваемых в читальном зале, может быть ограничено только при наличии единовременного повышенного спроса.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие ценные книги, издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до одного месяца.