



**Автономная некоммерческая организация
среднего профессионального образования
«Межрегиональный многопрофильный
технологический колледж»**

Утверждено:
Правлением колледжам
АНО СПО «ММТК»
Протокол № 01 от 01.04.2016

Положение о библиотеке

Ессентуки 2016

71

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Библиотека - информационное, культурное, образовательное подразделение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам. Пользование библиотекой бесплатное.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Пользователи имеют право:

- получать во временное пользование произведения печати или иные материалы на занятие, на дом или для пользования в читальном зале из фонда библиотеки;
- пользоваться библиографическим, справочно-информационным обслуживанием и другими видами услуг, оказываемых библиотекой;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранными в общественный совет библиотеки;
- предоставлять в общественное пользование произведения печати и иные материалы, находящиеся в их личной собственности;
- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых прилагается;
- вносить предложения по улучшению работы библиотеки.

2.2. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки, проявлять постоянную заботу об их сохранности: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц, не выносить их из читальных залов, а также из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах, возвращать их в установленные сроки;
- не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом экземпляре;
- при утере или порче документа из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными /в том числе и копиями утраченных документов/, а при невозможности замены возместить их стоимость в десятикратном размере. (Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях);
- бережно относиться к имуществу библиотеки;
- соблюдать правила поведения в общественных местах;
- пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования.

III. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность и (или) студенческого билета. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

3.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

3.3. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

IV. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

4.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания, осуществляющее выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок - 1 месяц, новые журналы и документы повышенного спроса - 10 дней и на определенных условиях.

4.2. Пользователь имеет право получить одновременно на дом не более 3 (трех) экземпляров документов.

4.3. Пользователь имеет право продлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей, но не более 2-х раз.

4.4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов в библиотеку роспись пользователя в его присутствии погашается подписью библиотечного работника.

4.5. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю документов и приема их библиотечным работником.

4.6. Пользователи, утратившие документы из фонда библиотеки либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же документами или признанными библиотекой равноценными.

4.7. За нарушение правил пользования библиотекой пользователи могут быть лишены права пользования библиотечным фондом на срок, установленный администрацией библиотеки.

V. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

5.1. Читальный зал - помещение библиотеки для чтения и/или форма обслуживания пользователей: предоставление читателям возможности пользоваться учебной литературой (в том числе на электронных носителях), документами, Интернет-ресурсами в помещении библиотеки.

5.2. Число документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

5.3. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий, а также другие документы, полученные по НБЛ, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

5.4. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекарем.

5.5. Пользователи и работники библиотеки обязаны быть взаимно вежливы, выполнять правила пользования библиотеками.

5.6. Не разрешается:

- входить в библиотеку (читальный зал) в верхней одежде, с сумками, с личными книгами и другими печатными материалами;
- заходить без разрешения библиотекаря в книгохранилище;
- делать подчеркивания, сгибать и вырывать страницы в книгах и полученных материалах;
- нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки.