Учреждения образования «Вороновский государственный колледж»

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой УО «Вороновский государственный колледж» разработаны на основе «Типовых правил пользования школьной библиотекой в Республике Беларусь», утверждённых приказом Министерства образования Республики Беларусь № 768 от 2000 года.

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

2. Права читателей библиотеки

2.1.Право на пользование библиотекой имеют учащиеся, преподаватели, мастера и другие работники УО «Вороновский государственный колледж»

2.2. Читатели имеют право:

 - бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, представляемых библиотекой;

 - получать полную информацию о состоянии фондов в порядке доступа к каталогам и картотекам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

 - получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания из фонда библиотеки;

 - принимать участие в массовых мероприятиях, организованных библиотекой и проводимых;

 - обжаловать в установленном законом порядке незаконные действия служащих лиц библиотеки, ущемляющих читателя в его правах

 3. Порядок записи читателей

3.1. Для записи в библиотеку читатель должен представит документ, удостоверяющий личность (учащийся колледжа – ученический билет, при наличии списков учащихся о зачислении на текущий год, утверждённых директором, иные лица – паспорт).

 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой УО «Вороновский государственный колледж» и поставить обязательство об их исполнении письменно (роспись на титульном листе формуляра).

4. Порядок пользования литературой - на абонементе

4.1. за каждый полученный экземпляр издания читатель расписывается в формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается росписью сотрудника библиотеки. (Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приёма от него сотрудником библиотеки литературы).

4.2. на дом документы печатной продукции (книги, брошюры, научно-методические и общественно-политические журналы) выдаются сроком от 10 до 15 дней.

4.3. Количество экземпляров литературы (кроме учебной), выдаваемой на абонементе не должно превышать - художественной 3-4 экз. - научно-методической, справочной, педагогической и иной литературы - 5-8 экз.

4.4. Литература, используемая на групповых занятиях, выдаётся на абонементе и оформляется на кабинет преподавателя под его расписку. Ответственность за литературу, выдаваемую на кабинет, несёт преподаватель.

 4.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения

4.6.Энциклопедии, энциклопедические словари, сборники сочинений и кратких изложений произведений печати, ценные издания, подшивки газет за текущий год выдаются для пользования только в читальном зале.

4.7. Литература, находящаяся в одном экземпляре или пользующаяся повышенным спросом, выдаётся на срок не более чем на 5 суток.

 4.8.Срок пользования литературой может быть продлён работником библиотеки в том случае, если на неё нет спроса со стороны других читателей - в читальном зале:

 4.9. Выдача литературы в читальном зале оформляется путём записи в формуляр читателя.

 4.9. Число экземпляров книг, выдаваемых в читальном зале одновременно не должно превышать 5-7 экземпляров книг и 12-24 (годовая подшивка) экземпляров журналов.

 4.10. Выносить литературу, выданную для работы в читальном зале, строго запрещено.

 4.11.За нарушение правил пользования библиотекой читатель может быть лишён правом пользования библиотекой сроком до 3 месяцев.

 4.12. Очередная выдача книг из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истёк.

5. Ответственность и обязанность читателей

5.1.При записи в библиотеку читатель обязан сообщить о себе необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой документов.

5.2. Читатель обязан:

• возвращать взятые им документы из фонда в строго установленные библиотекой сроки;

• не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учёта;

• бережно относиться к книгам и другим видам печатной продукции, полученным из фонда библиотеки: не вырывать и не загибать страницы, не подчёркивать карандашом или ручкой, подклеивать случайно отклеившиеся или прорванные страницы;

• не нарушать порядок расстановки книг на выставочных полках и на стеллажах книг открытого для читателей доступа;

• не вынимать карточки из каталогов и картотек;

• правильно и лаконично формулировать свой запрос;

• соблюдать тишину в помещении библиотеки

5.3. При получении книг и других изданий читатель должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае читатель несёт ответственность за порчу книг или другой печатной продукции.

5.4. При выбытии из учебного заведения читатель обязан сдать все числящиеся за ним издания. Сотрудник библиотеки должен после полного расчёта подписать читателю обходной лист установленного образца.

5.5. В случае утери или порчи издания, взятого из библиотеки (отсутствие листов, исправление или затирание инвентарного номера, записи на страницах книг или журналов), читатель обязан заменить их такими же изданиями или изданиями, признанными сотрудником библиотеки равноценными. В случае утери или порчи учебного издания обучающийся обязан заменить его равнозначным видом учебного издания либо энциклопедической, справочной или художественной литературой. (Инструктивно-методическое письмо министерства образования Республики Беларусь «Об организации работы библиотек учреждений образования, реализующих образовательную программу общего среднего образования, образовательную программу специального образования на уровне общего среднего образования, образовательную программу специального образования на уровне общего среднего образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью») Сотрудник библиотеки может самостоятельно приобрести книгу в магазине и представлять её читателю для замены (при наличии кассового чека).

5.6. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой, лишаются права пользования библиотекой на срок, установленный данным «Правилами». За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

6. Обязанности библиотеки

Сотрудник библиотеки должен:

6.1.информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг, наличии в фонде книг и других видов печатной продукции;

6.2.предоставлять читателям право и возможность пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки: каталогами, картотеками, материалами из тематических папок-накопителей;

6.3. оказывать пользователям библиотеки помощь в подборе необходимых для удовлетворения их читательских запросов источников печати, если таковые имеются в библиотеке, или предоставлять проверенную информацию с официальных сайтов Интернета;

6.4. осуществлять контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных книги и других источников информации, применяя действующие нормативные акты и санкции к читателям, не возвращающим их в установленные сроки;

6.5. систематически информировать читателей о вновь поступивших печатных изданиях, проводить Дни информации по заданной тематике;

6.6. в случае отсутствия изданий, необходимых для обеспечения полноценного и качественного учебно-воспитательного процесса, заказывать их через магазины и издательства или предоставить пользователю возможность использования электронных ресурсов;

6.7. создавать читателям благоприятные условия для работы в библиотеке, обеспечивать высокую культуру обслуживания.

7. Ответственность кураторов и мастеров

7.1.Согласно пункту 6.3. «Инструкции по созданию, пополнению и обновлению библиотечных фондов школьных учебников» кураторы учебных групп и мастера производственного обучения:

• участвуют в выдаче учебников учащимся;

• организуют их возврат в библиотеку после окончания учебного года

 Библиотекарь Вильбик В.Г.