****

**1. Общие положения**

1.1 Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2 Право свободного и бесплатного доступа имеют студенты и сотрудники техникума. С учетом возможности могут обслуживать и другие категории пользователей; возможности и условия определяет библиотека.

1.3 К услугам читателей предоставляется: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для студентов, методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;

* Книги, газеты, журналы, электронные базы данных, CD и др.;
* Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
* Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4 Библиотека обслуживает читателей:

* На абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);
* В читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
* По междубиблиотечному абонементу (МБА) – получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.5 Режим работы библиотеки Волжского политехнического техникума:

* Часы работы для сотрудников библиотеки с 8.30 до 17.00
* Для студентов с 10.30 до 17.00
* Обед с 13.00 до 13.30
* Выходные: суббота и воскресенье
* Последний четверг месяца – санитарный день.

**2. Права, обязанности и ответственность читателей**

***2.1 Читатель имеет право:***

2.1.1 Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

* Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
* Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
* Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
* Получать книги по библиотечному абонементу;
* Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
* Использовать справочно-библиографический аппарат (каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях);
* Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
* Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2 Принимать участие в мероприятиях проводимых библиотекой.

2.1.3 Избирать и быть избранным в библиотечный Совет, оказывать практическую помощь библиотеки.

2.1.4 На обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов.

2.1.5 На обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору Волжского политехнического техникума.

2.1.6 Пользоваться дополнительными платными услугами.

***2.2 Читатели обязаны:***

2.2.1 Соблюдать правила пользования библиотекой техникума:

* Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки ( не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц);
* Для проведения ремонта запрещается использовать клейкую ленту, лейкопластырь, толстую альбомную бумагу, клей типа «Силикатный», «Казеиновый», «Момент» и др.;
* Нельзя заклеивать текст;
* Для ремонта должны быть использованы: калька, тонкая белая бумага типа писчей бумаги для машинки, для обложек разрешается использовать цветную бумагу в тон обложки, клей – крахмальный, клейстер или мучной клейстер, в случае серьезного ремонта разрешается использовать клей ПВА;

2.2.2 Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки:

* Произведения, изучаемые по программе, выдаются на срок, в соответствии с программой обучения;
* Учебная литература выдается на семестр или учебный год;
* Спецлитература выдается на срок указанный в читательском формуляре;
* Художественная литература выдается на 15 дней;

2.2.3 Читатели могут продлить срок пользования взятой на дом литературы, если на нее нет спроса со стороны других читателей. Все выданные книги сдаются в конце учебного года до 5 июля.

2.2.4 Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

 2.2.5 Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями и книгами полученными по междубиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки.

2.2.6 При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает в них соответствующую пометку.

2.2.7 Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание.

2.2.8 При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены – возместить рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечными работниками по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

2.2.9 Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

2.2.10 Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.2.11 Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

2.2.12 При выбытии из техникума (в т.ч. академический отпуск, производственная практика) вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

2.2.13 Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3 При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой: 1 месяц, 2 месяца, 3 месяца).

2.4 Личное дело, диплом выдается выбывающим студентом только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники техникума отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5 Умышленная порча и хищение книг из библиотеки несет материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ и локальными актами техникума.

**3. Обязанности библиотеки:**

***3.1 Библиотека обязана:***

* Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
* Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
* Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
* В случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по междубиблиотечному абонементу из других библиотек;
* Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
* Изучать потребности читателей в образовательной информации;
* Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе изданий;
* Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
* Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации и другие мероприятия;
* Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
* Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
* Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
* Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
* Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
* Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
* Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

**4. Порядок пользования библиотекой техникума**

4.1 Запись читателей проводится на абонементе. Студенты записываются в библиотеку по списку группы в индивидуальном порядке, сотрудники и преподаватели по паспорту.

4.2 На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий 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 Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

4.6 Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

4.7 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 выдачи на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по междубиблиотечному абонементу (МБА).

4.8 Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

**5. Порядок пользования читальным залом**

5.1 Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

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

6.3 Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.