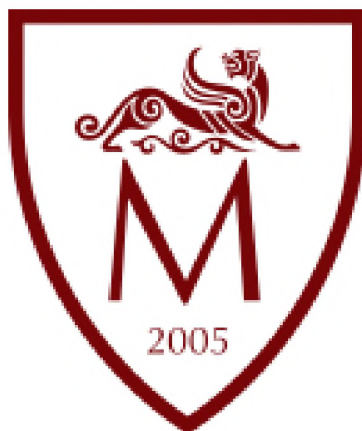


УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ «МИРАС»



Правила были рассмотрены на
Педагогическом Совете колледжа
Протокол № 1 от 28.08.2019 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

г. Шымкент 2019

1. Общие положения

Правила пользования библиотекой колледжа разработаны в соответствии с «Типовым положением о библиотеке организации начального и среднего профессионального образования» и «Положение о библиотечном деле РК» (Утверждено приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 17 августа 2000 г. № 827).

Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. Общие правила пользования библиотекой

1. Правила пользования библиотекой - документ, определяющий порядок организации обслуживания читателей и доступа к фондам, права и обязанности читателей и библиотеки.

2. Библиотека организует выдачу читателям во временное пользование книг, других произведений печати и иных материалов, имеющихся в библиотеке.

3. Право на пользование библиотекой имеют обучающиеся, преподаватели, сотрудники колледжа.

4. Пользование библиотекой бесплатное.

5. Выдача литературы на дом производится на абонементе. Литература, предназначенная для использования в читальном зале библиотеки, на дом не выдается.

6. Энциклопедии, справочники, текущая периодика и издания, выдаются только для работы в читальном зале библиотеки, документы на электронных формах носителей информации выдаются на дом, при предоставлении удостоверения личности.

7. Организуется учет выдачи читателям книг, газет, журналов, других произведений печати, а также слайдов, видеозаписей, магнитофонных записей, CD, электронных баз данных, имеющихся в библиотеке.

8. Запись читателей в библиотеку производится следующим образом:

- 1) обучающиеся - по студенческому билету;
- 2) преподаватели и сотрудники - по документу, удостоверяющему личность;
- 3) слушатели отделения повышения квалификации - по документу, удостоверяющему личность.

9. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой, после чего подтверждают обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре. Читательский формуляр заполняется на каждого читателя. *Читательский формуляр* является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи произведений печати на традиционных носителях информации, на электронных носителях.

10. Ежегодно в начале учебного года библиотека проводит перерегистрацию читателей с обязательным предъявлением всей числящейся за ними литературы в сроки установленные библиотекой.

11. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания, полученный на абонементе.

12. Срок пользования литературой, выданной на дом, и количество выдаваемых на абонементе изданий ограничены и определяются дифференцированно:

для преподавателей:

- учебная — выдается на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной перерегистрацией в начале учебного года);

- методическая - выдается на срок 1 месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров - на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной перерегистрацией в начале учебного года);

для обучающихся:

- программная - выдается на период изучения определенной специальности для обучающихся;

- для внеаудиторного чтения - 15 дней;

- периодические издания - в читальном зале.

13. Срок пользования может быть продлен, если на материалы нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание имеется в одном экземпляре или пользуется повышенным спросом.

14. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию, а при невозможности замены - возместить их реальную рыночную стоимость. За утрату произведений печати из фондов или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители или лица, их заменяющие.

15. За несвоевременную сдачу литературы обучающийся/преподаватель колледжа, за каждый просроченный день обязуется оплатить сумму равную 10% себестоимости учебной литературы.

16. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки и отметки библиотеки в обходном листе.

17. Выбывающие сотрудники колледжа отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3. Права читателей

Читатели библиотеки (обучающиеся, педагоги, сотрудники) имеют право:

1. Бесплатно пользоваться библиотечно-информационными услугами, предоставляемыми библиотекой.

2. Получать на абонементе книги и любые другие источники информации для временного пользования.

3. Получать полную информацию о составе фондов библиотеки.

4. Получать консультативную помощь в поиске и выборе книг и других источников информации.

5. Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения пользования информацией на традиционных и электронных носителях.

6. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4. Обязанности читателей

1. Читатели обязаны:

1) ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;

2) для получения литературы предъявлять студенческий билет, зачетную книжку или удостоверение личности;

3) возвращать полученные в библиотеке издания в установленные сроки, которые указаны в формуляре;

4) бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки, техническому оборудованию;

5) соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

6) в библиотеке сидеть без верхней одежды.

2. Читателям запрещено:

1) выносить из библиотеки книги, не расписавшись за них, в случае выноса книги из библиотеки читатель обязуется оплатить двух кратную себестоимость книги;

2) портить библиотечные издания (делать пометки, подчеркивания, вырывать листы, сгибать корешки), в случае порчи книги, читатель обязуется восстановить книгу в полном объеме;

3) заходить без разрешения в служебные помещения и книгохранилище;

4) посещать библиотеку в верхней одежде.

5. Права библиотеки

Библиотека имеет право:

1. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов.

2. Производить очередную выдачу только после получения от читателя ранее выданных ему произведений печати, срок пользования которыми истек.

6. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

1. Обеспечивать бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

2. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей.

3. Изучать потребность читателей в образовательной информации.

4. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых произведений печати путем рекомендательных бесед и предоставления в их пользование каталогов и картотек, рекомендательных списков и других справочно-библиографических и информационных материалов, а также в организации тематических книжных выставок, выставок-просмотров новой литературы, Дней информации, литературных вечеров, праздников и других мероприятий.

5. Популяризировать свои фонды, развивать и поощрять интерес к книгам.

6. Совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию.

7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

8. Нести ответственность за сохранность своих фондов, являющихся собственностью колледжа.

9. Создавать и поддерживать в библиотеке необходимые условия для работы читателей.

10. Обеспечивать читателей нужной литературой в каникулярное время.

11. Регулярно организовывать мелкий ремонт произведений печати (подклейка надорванных и выпадающих страниц, переплета, обложки и т.п.) привлекая к этой работе

читателей.

12. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.
13. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Законодательными актами, Распоряжениями и Приказами Директора колледжа.
14. Проводить тематические выставки литературы к знаменательным датам.
15. Оказывать помощь кураторам групп и обучающимся в подборе литературы при подготовке тематических воспитательных мероприятиям.

7.Правила пользования читальным залом библиотеки

1. Выдача книг в читальном зале производится по билету обучающегося (студенческому билету), зачетной книжке или по документу, удостоверяющий личность.
2. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
3. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения правил, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки в зависимости от степени нарушения.
4. Не разрешается входить в читальный зал с едой и в верхней одежде.

С правилами пользования библиотекой ознакомлен(а):

№ п\п	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				