

1. **Общие положения**

1.1.Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения.

* 1. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователя.
  2. Право бесплатного пользования библиотекой имеют основные категории пользователей – студенты, преподаватели, мастера производственного обучения и другие сотрудники техникума.

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

2.1. Пользователи библиотеки ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар» имеют право:

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

- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через электронный каталог;

- 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 учетных документах; не делать в них пометок; не вырывать и не загибать страницы.

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 человек, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно пользователи обязаны пройти перерегистрацию в начале учебного года. При перерегистрации пользователь должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу.

2.5. При выбытии из техникума, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

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

2.7. Пользователи ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

**3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами 3и 4.

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

3.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечивать пользователям возможность пользования 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 пользователям помощь в выборе необходимых изданий, предоставляя в их пользования электронный каталог и другие формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

- осуществлять учет, хранение 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 пользователей.

**4. Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить удостоверение личности (студент- студенческий билет, преподаватели и другие категории сотрудников – паспорт).

4.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомится с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

**5. Правила пользования абонементом**

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы библиотекарь ставит подпись, которая подтверждает возврат изданий. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт выдачи и возврата изданий.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются библиотекой дифференцированно и фиксируются в правилах пользования библиотекой.

Библиотекой техникума установлены следующие ограничения:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год согласно учебным планам и программам;

- художественная литература – на 10 дней (не более трех экземпляров);

- периодические издания - на 3 дня (кроме текущей периодики). Текущая периодика выдается только в читальный зал.

5.3. Срок пользования литературой можно продлить, если на издания нет спроса со стороны других пользователей. Задолженность при возврате литературы лишает пользователя права пользования библиотекой и читальным залом.

5.4. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под подпись преподавателя или дежурного группы.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным группы.

5.5. Не подлежат выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

**6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету.

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

6.3. 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, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до одного месяца.

**7. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки**

7.1. Включение и выключение персональных компьютеров производится только сотрудником библиотеки .

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.3. Пользователь имеет право работать со съемными носителями информации после их предварительного тестирования работником библиотеки.

