	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Правила пользования библиотекой	идентификатор документа

Рассмотрено
 на Педагогическом совете
 Протокол № 2 от «21 » 11 2022 г

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор КГА ПОУ «КТИС»

Согласовано
 Советом колледжа
 Протокол №1 от 14.11 2022 г

_____ В.Н. Склянчук
 «22 » 11 2022 г

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Настоящие «Правила пользования библиотекой» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Колледж технологии и сервиса» (далее библиотека КТИС), Устава колледжа.


Деятельность библиотеки регламентируют нормативно – правовые документы:

- 1.1. Конституция Российской Федерации
- 1.2. Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273
- 1.3. Федеральный Закон РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г № 78
- 1.4. Федеральным законом РФ от 25.07.2002г № 114 «О противодействии экстремистской деятельности»
- 1.5. Постановление правительства РФ от 25.06.2021г № 1029 «Об утверждении положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства РФ о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»
- 1.6. Устав и Положения, касающиеся деятельности библиотеки, утвержденные директором колледжа

Правила пользования библиотекой устанавливают общий порядок Колледжа при обслуживании читателей, права и обязанности библиотеки и пользователей.

2. Читатели, их права и ответственность

- 2.1. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники КТИС имеют право бесплатно: пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- 2.2. Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования, а также консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Правила пользования библиотекой	идентификатор документа

документов;

- 2.3. Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе издания, неопубликованные документы и их копии;
- 2.4. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.


3. Обязанности читателей и ответственность

- 3.1. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой;
- 3.2. Бережно относиться к книгам, другим произведениям и иным материалам, полученным из фондов библиотеки. В книгах нельзя делать пометок, вырывать и загибать страницы
- 3.3. Возвращать их в установленные сроки, при невозвращении литературы в срок, читатель лишается права пользования библиотекой на срок, устанавливаемый библиотекарем;
- 3.4. Не выносить издания из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательском формуляре или другом учетном документе;
- 3.5. Запрещается самостоятельно работать с фондом, так как доступ к нему является закрытым;
- 3.6. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их, и в случае обнаружения каких либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующие пометки, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последний;
- 3.7. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Не прошедшие перерегистрацию читатели библиотекой не обслуживаются;
- 3.8. При выбытии из учебного заведения, студенты, преподаватели и сотрудники «КТИС», при оформлении академического, декретного отпусков либо при увольнении обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания;
- 3.9. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Права и обязанности библиотеки.

Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей и культуру общения Библиотека обязана:


- 4.1. Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг и обеспечить читателям возможность пользоваться фондом библиотеки;
- 4.2. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Правила пользования библиотекой	идентификатор документа 03-03.02

- 4.3. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- 4.4. Проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги и иные формы информирования, организуя книжно-иллюстративные выставки, библиографические обзоры;
- 4.5. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимися в установленные сроки;
- 4.6. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей

5. Порядок записи читателей в библиотеку и Правила пользования абонементом

- 5.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студенты очного отделения – студенческий билет, студенты вечернего отделения – паспорт гражданина РФ и студенческий билет, преподаватели и сотрудники – паспорт гражданина РФ). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.
- 5.2. На студентов нового набора «КГА ПОУ» читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в вышеуказанное заведение.
- 5.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.
- 5.4. За каждый полученный на абонементе экземпляр изданий читатель расписывается, библиотекарь в свою очередь информирует читателя о сроке возврата, взятой литературы.
- 5.5. Сроки пользования литературой и количество выдаваемых изданий для различных категорий читателей на абонементе определяется библиотекой дифференцировано и фиксируется в правилах пользования ею.
 Правила предлагают следующие ограничения:
 - учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве:
 - студентам дневного отделения не более пяти экземпляров;
 - студентам вечернего отделения не более четырех.
 - научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров единовременно;
 - художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;
- 5.6 Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей;
- 5.7. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку преподавателя и оформляются в регистрационном журнале или формуляре.

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Правила пользования библиотекой	идентификатор документа

5.8. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде;

В период инвентаризации библиотечного фонда литература не прошедшая инвентаризацию в пользование читателей не выдается.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальный зал, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

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

6.4 Не разрешается:

- входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами;
- посещать библиотеку в верхней одежде;
- входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями;
- нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки;
- заходить без разрешения библиотекаря в служебное помещение и книгохранилище;

6.5. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до пяти месяцев (срок определяется библиотекой).