


УТВЕРЖДАЮ

Директор ПО АНО

«Энергетический колледж»

 А.Ю. Хаппалаев

«20» 03 2017 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ **ПО АНО «ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой ПО АНО «Энергетический колледж» составлены по примерным правилам пользования библиотекой среднего специального учебного заведения на основании Письма Минобразования РФ на основании рекомендаций Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования РФ, на основе Положения о библиотеке ПО АНО «Энергетический колледж» и Устава колледжа.

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

Основные сведения:

Расположена библиотека на 1 этаже колледжа, в каб. № 105

Зав. библиотекой: *Гаджиева Эльмира Магарамовна*

График работы: 9.00 – 15.00 – работа с читателями (*прием и выдача книг, читальный зал*)

15.00 – 17.00 – работа с книжным фондом

Последняя пятница каждого месяца — санитарный день

Количество мест в читальном зале - 18

Компьютеризированных рабочих мест - 7

Книги и учебники принимаются и выдаются студентам строго во внеурочное время.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

2.1. Читателями библиотеки АНО «Энергетический колледж» являются - студенты, преподаватели и сотрудники колледжа, которые **имеют право** бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальном зале библиотеки любые документы;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе документов;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке, если на нее нет спроса со стороны других читателей.

2.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам,

- полученным из фондов библиотеки колледжа;
 - возвращать их в установленные сроки;
 - не выносить их из помещения библиотеки без разрешения зав. библиотекой или если они не записаны в читательских формулярах;
 - не вырывать и не загибать страницы, не делать на них пометок или подчёркиваний;
 - не нарушать расстановки фондов открытого доступа;
 - не вынимать карточки из каталогов и картотек.
- 2.3. Выдача книг в библиотеке студентам производится по студенческому билету, а читателям-специалистам – по документу, удостоверяющему их личность.
- 2.4. Литература выдается по требованию, в котором необходимо указать автора, название и год издания книги.
- 2.5. При получении книг и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом зав. библиотекой, в противном случае, ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся документом последним.
- 2.6. Студентам **учебная литература** выдается в соответствии с дисциплинами, изучаемыми в данном полугодии на семестр или учебный год (т.е. на время изучения соответствующего предмета).
- 2.7. Штатным преподавателям и внутренним педагогам-совместителям **учебная литература** выдается на срок до одного учебного года.
- 2.8. **Научная литература** выдается на срок до одного месяца и не более **5-ти** экземпляров одновременно.
- 2.9. **Художественная литература и периодика** выдаются в количестве не более **3-х** экземпляров на срок до 15 дней.
- 2.10. Несколько одинаковых книг на один формуляр читателя не выдаются.
- 2.11. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на формуляр дежурному студенту или преподавателю под его ответственность и роспись.
- 2.12. Из читального зала книги на дом не выдаются, за вынос книг из читального зала читатель лишается права пользования библиотекой на срок от одного месяца и выше.
- 2.13. Перед уходом на летние каникулы читатель обязан сдать все числящиеся за ним книги. Читателям, за которыми имеется задолженность за предыдущий год, на новый учебный год учебники не выдаются и библиотекой не обслуживаются;
- 2.14. При получении книги необходимо записать ее инвентарный номер, так как принимаются только те книги, за которые Вы расписались.
- 2.15. Не подлежат выдаче на дом:
- текущая периодика;
 - редкие и ценные книги;
 - последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде;
 - документы из фондов читального зала;
 - документы с пометкой «на дом не выдавать»;
 - энциклопедии, справочные издания;
 - издания с текущих выставок.
- 2.16. В случае утери или порчи книги читатель обязан возместить потерю таким же изданием (того же года издания или же изданным за последние 2 года, но соответствующим по содержанию утерянного), или возместить стоимость книги из расчета: студенты - в

двукратном размере, преподаватели и работники колледжа – в пятикратном размере (от стоимости документа по прайсу заказов) путём добровольного взноса указанной суммы в обязательном порядке.

- 2.17. По истечении каждого семестра и до наступления следующего студенты обязаны сдать в библиотеку те учебники, по которым обучение закончилось.
- 2.18. В конце учебного года все читатели колледжа должны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературой в установленные библиотекой сроки. В читательском формуляре делается отметка о перерегистрации. Читатели, не сдавшие литературу за учебный год и не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
- 2.19. В библиотеке запрещается принимать пищу, посещать библиотеку в верхней одежде, а также заходить в читальный зал и книгохранилища без разрешения зав. библиотекой.
- 2.20. Запрещается громко говорить, общаться по телефону и выражаться нецензурной бранью.
- 2.20. За нарушение общественного порядка в помещении библиотеки читатель лишается права пользования библиотекой **на 1 год** (в особых случаях и более).
- 2.21. При выбытии (исключения) из Колледжа, оформлении декретного или академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания, предъявив заведующей библиотекой обходной лист для простановки печати и подписи, свидетельствующие об отсутствии задолженности перед библиотекой.
- 2.22. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

- 3.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студенческий билет, паспорт). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр или другие учётные документы.
- 3.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в Колледж.
- 3.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой Энергетического колледжа.

4.1. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов:

Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

- Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.
- Определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа.
- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

4.2. Библиотека обязана:

- Обеспечивать учебно-воспитательный процесс и самообразование путём библиотечно – библиографического и информационного обслуживания читателей;
- информировать читателей о всех видах, предоставляемых библиотекой услуг, прививая навыки пользования книгой;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютерную и передовую технологии;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами;
- формировать библиотечный фонд в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
- осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в год. Принимать надлежащие меры к недопущению доступа несовершеннолетних к литературе экстремистского содержания
- при обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составлять акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов

Зав. библиотекой



Э.М. Гаджиева