**1.Общие положения**

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

1.2.         Студенты и сотрудники учреждения имеют право свободного и бесплатного пользования традиционными услугами.

1.3.         К услугам читателям предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для преподавателей и мастеров производственного обучения.

-       книги, газеты, журналы, плакаты, аудиоматериалы;

-       справочно-библиографический аппарат библиотеки: алфавитный каталог;

-       справочно-библиографический фонд;

-       индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4.         Библиотека обслуживает читателей на абонементе в условиях закрытого книжного фонда.

1.5.         Режим работы библиотеки соответствует времени работы учреждения.

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

2.1.         Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться традиционными библиотечно-информационными услугами, иметь доступ к библиотечному фонду и информации:

-       получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания (общеобразовательные учебники выдаются в начале учебного года до конца учебного процесса на конкретном курсе);

-       получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

-       продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

-       использовать справочно-библиографический аппарат библиотеки;

-       пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

-       получать библиотечно-библиографические знания» навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.1.5. Обжаловать действия библиотекаря, ущемляющего его права, у директора учреждения или в Главном управлении образования и молодежной политике Алтайского края (г. Барнаул, ул. Ползунова, 36, т. 23-57-46).

2.2.         Читатели обязаны:

а)   соблюдать правила пользования библиотекой;

б)   участвовать во всех мероприятиях библиотеки, входить в состав Совета (актива), высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки;

в)   бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц и т.п.);

г)   возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки; 5-7 экз. на срок 15 дней, новые журналы и документы повышенного спроса - на 1 сутки;

д)   продлевать срок пользования литературой, если на нее нет спроса со стороны других читателей;

е)   не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

ж)  пользоваться ценным и единственным экземпляром книги, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;

з)   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 на них соответствующую пометку;

и)   расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;

к) за утрату произведений печати из фонда библиотеки, принесение им невосполнимого вреда и нарушение срока возврата книг, читатель несет ответственность:

-     при утере и порче книг читатель обязан заменить их соответственным, признанными библиотекой равноценными, в т.ч. и копиями утраченных документов, а при невозможности замены, возместить их рыночную стоимость;

-    после истечения срока пользования книгами, должникам посылается напоминание через мастера производственного обучения, классного руководителя, по телефону о необходимости их возврата в библиотеку в 3-хдневный срок;

л) не нарушать порядок расстановки литературы;

м) ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

н) по выбытии из учреждения (увольнении) вернуть в библиотеку числящиеся за собой издания и другие документы;

о) соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3.         При нарушении вышеперечисленных обязанностей к читателям в установленном порядке могут быть применены административные взыскания;

а)   временное лишение права пользоваться библиотекой;

б)   взыскиваются неустойка и компенсационные выплаты (см. раздел 2.1.)

2.4.         Диплом об окончании учреждения выдается студентам после возвращения литературы, взятой в библиотеке.

2.5.         Увольняемые сотрудники учреждения отмечают в библиотеке обходной лист.

2.6.         Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати (см. раздел 2.2.).

**3.Обязанности библиотеки**

3.1.         Библиотека обязана:

-   обеспечивать бесплатный доступ и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

-   обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

-   своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;

-   предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования (устное, наглядное);

-   изучать потребности читателей в образовательной информации;

-   вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

-   вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, обзоры, Дни информации и другие мероприятия;

-   систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателю произведений печати, в случае нарушения взыскивать штрафные санкции (см. раздел 2.2.);

-   проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

-   обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;

-   проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе студентов в учреждении;

-   способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

-   создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

-   обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учреждения;

-   отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке перед администрацией учреждения.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1.         Запись читателей производится на абонементе. Студенты записываются в библиотеку по списку групп в присутствии мастера п/о, сотрудники и преподаватели - по паспорту.

4.2.         На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться 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 формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и возвращение их в библиотеку.

4.5.         Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой учреждения.

5. Порядок пользования литературой

5.1.         Срок пользования литературой: общеобразовательные учебники выдаются на учебный год, остальная литература выдается на 15 дней, книги со штампом «Обязательный экземпляр» выдается на 1 сутки. Количество выдаваемых изданий на абонемент: один комплект учебной литературы плюс 5 книг иного содержания.

5.2.         Срок использования 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 выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3.         Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

5.4.         Литература, предназначенная для использования в читальном зале: энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, на дом не выдаются.