**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области «Северный национальный колледж»**

**(ГАПОУ МО «СНК»)**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Советом колледжа  протокол от 29 мая 2017 года № 27  **СОГЛАСОВАНО**  Методическим советом  протокол от 26 мая 2017 года № 03 | **УТВЕРЖДЕНО**  приказом директора  от «30» мая 2017 г. № 171 |

**ПРАВИЛА  
пользования библиотекой  
Государственного автономного профессионального образовательного учреждения**

**Мурманской области «Северный национальный колледж»**

с. Ловозеро Мурманской области

**I. Общие положения.**

1.1 Настоящие правила разработаны в соответствии с [**Положением о библиотеке ГАПОУ МО "СНК"**](http://www.mtcs-murmansk.ru/page1/documents/library/library.shtml).

1.2 Библиотека колледжа является специализированной учебной библиотекой, структурным подразделением колледжа.

1.3 Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через абонемент и читальный зал.

1.4 Библиотекой могут пользоваться студенты, преподаватели и другие сотрудники колледжа.

1.5 Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами.

**II. Права пользователей библиотеки.**

2.1 Пользователь библиотеки имеет право:

получать бесплатно:

- учебники;

- информацию о наличии в фонде конкретного материала, документа;

- полную информацию о составе фонда через существующий справочно-библиографический аппарат;

- консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;

- высказывать свое суждение о деятельности библиотеки, вносить предложения по улучшению ее работы;

- знакомиться с [**Положением о библиотеке**](http://www.mtcs-murmansk.ru/page1/documents/library/library.shtml) и Правилами пользования библиотекой.

**III. Обязанности читателей.**

3.1 Пользователь библиотеки обязан:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;

- уважительно относиться к работникам библиотеки;

- беречь имущество библиотеки, технику и технические средства;

- относиться к выданным из фондов библиотеки документам бережно: не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения библиотеки документы, не записанные в формуляре, не нарушать расстановки фонда открытого доступа, не вынимать карточки из каталогов и картотек;

- просмотреть полученные из фондов библиотеки книги, материалы, документы, при обнаружении каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;

- компенсировать ущерб, причиненный библиотеке, в размере, установленном Правилами и предусмотренным действующими законодательными актами;

- сообщать своевременно об изменении фамилии, адреса и телефона;

- ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки;

- при выбытии из колледжа, оформлении академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

3.2 Читателям запрещается:

- нарушать Правила пользования библиотекой;

- подходить к стеллажам со своими книгами, пакетами, портфелями, вносить на абонемент ножницы, бритвы и т.д.;

- входить в библиотеку в верхней одежде.

3.3 За нарушение Правил пользования библиотекой несовершеннолетними ответственность несут их родители, попечители.

**IV. Права библиотеки.**

4.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;

- оказывать дополнительные платные услуги в соответствии с утвержденным директором колледжа прейскурантом;

- определять и устанавливать после утверждения директором колледжа виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке в результате нарушения Правил пользования.

**V. Обязанности библиотеки.**

5.1 Библиотека обязана:

- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам фонда библиотеки;

- содействовать более полному удовлетворению информационных потребностей пользователей;

- осуществлять информационно-документальное обеспечение образовательного процесса колледжа;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых документов;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

- устанавливать ежемесячно 1 день для безвозмездной сдачи просроченной литературы – каждый первый вторник месяца.

**VI. Правила записи в библиотеку и выдачи документов.**

6.1 Запись в библиотеку осуществляется по студенческому или ученическому билету. При записи в библиотеку пользователь знакомиться с Правилами пользования и подтверждает свое обязательство по их выполнению подписью в читательском формуляре, поручительстве.

6.2 На обучающегося нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказа о зачислении в учебное заведение.

6.3 На каждого пользователя заводится читательский формуляр, регистрационная карточка с указанием необходимых данных.

6.4 Пользователь может получить на дом единовременно не более 2 экземпляров документов (кроме учебников) на срок до 10 дней.

6.5 Учебники, методическая литература выдаются на 1 год.

6.6 Единичные экземпляры на дом не выдаются.

6.7 Пользователь может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других читателей.

6.8 В читальном зале число документов, выдаваемых пользователю, не ограничивается, если это не ущемляет права других пользователей.

6.9 Пользователь библиотеки обязан расписаться за каждый полученный документ в читательском формуляре или на каждом книжном формуляре.

6.10 Формуляр читателя (книжный формуляр) удостоверяет дату и факт выдачи читателю документов и прием их библиотечным работником.

**VII. Виды и размеры компенсации ущерба.**

7.1 Библиотека определяет следующие виды и размеры компенсации ущерба:

- при утрате или порче документов – замена их такими же или признанными библиотекой равноценными; при невозможности замены возмещается их стоимость в размере 1,2 рыночной цены;

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, назначается:

- лишение права пользования библиотекой на срок до 1 месяца;

- лишение права пользования библиотекой на срок до одного года при не сдаче документов в конце учебного года.

**VIII. Платные услуги.**

8.1 Дополнительные услуги читатели могут получить за плату согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость ежегодно разрабатываются библиотекой и утверждаются директором колледжа. Прейскурант пересматривается при удорожании расходов на услуги.

8.2 Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города и области предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе.