|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Управление образования  Гродненского облисполкома  Учреждение образования  «Гродненский государственный  колледж техники, технологий и  дизайна» | УТВЕРЖДАЮ  Директор УО «Гродненский  государственный колледж техники, технологий и дизайна»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С.Шока  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |   **Правила пользования библиотекой**  **УО «Гродненский государственный колледж техники, технологий и дизайна»** |

## Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотекой УО «Гродненский государственный колледж техники, технологий и дизайна» разработаны на основе "Типовых правил пользования библиотеками в Республике Беларусь", утвержденных Постановлением Министерства культуры Республики Беларусь от 5 августа 2008 года № 28.

1.2. Фонды библиотеки являются собственностью колледжа; пользоваться ими могут учащиеся и преподавательский состав, сотрудники и другие категории читателей колледжа бесплатно.

**2. Порядок записи в библиотеку.**

2.1. Запись в библиотеку преподавательского состава и других категорий сотрудников осуществляется по предъявлению паспорта, обучающиеся записываются в библиотеку на основе приказа о зачислении в колледж и по предъявлению студенческого билета.

2.2. При записи в библиотеку читатель обязан ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их исполнении в формуляре читателя.

2.3. Библиотека колледжа ежегодно проводит перерегистрацию читателей с предъявлением всей литературы, которая числиться за ним.

## 3. Порядок пользования литературой.

3.1. Для получения литературы пользователь предъявляет студенческий билет (служебное удостоверение) библиотекарю.

3.2. Выдача литературы регистрируется в читательском формуляре. Читатели расписываются за каждый экземпляр книги, других произведений печати в читательском формуляре. При возврате их расписка погашается подписью библиотекаря.

3.3. Литература на абонементе выдается читателям на дом. Научная литература выдается сроком до 14 дней.

Учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, которое определяется в соответствии с учебными планами и программами, если имеется в достаточном количестве.

Художественная литература выдается сроком до 20 дней.

3.4 Очередная выдача книг из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее.

3.5. Пользователь имеет право продлевать срок пользования документом при условии его предъявления в сохранности и отсутствия запросов со стороны других пользователей на данный документ;

3.6. Библиотекарь имеет право ограничить срок пользования литературой 1-2 днями, если она пользуется повышенным спросом у пользователей и имеется в ограниченном количестве в библиотеке.

3.6. Энциклопедии и другие справочные издания, редкие и дорогостоящие книги, а также книги, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре, на дом не выдаются.

3.7. Количество литературы, которое выдается в читальном зале не ограничено.

3.8. Выносить литературу из читального зала не разрешается. При выходе из читального зала на неопределенное количество времени пользователь обязан сдать имеющиеся у него книги и другие материалы библиотекарю.

3.9. Литература на групповые занятия выдается по студенческому билету и по заявке преподавателя, оформляется в читательском формуляре учащегося и возвращается сразу после окончания занятия.

**4. Права и обязанности читателей.**

4.1. Пользователи библиотеки имеют право:

* посещать библиотеку в соответствии с режимом ее работы;
* бесплатно получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования;
* бесплатно получать консультационную помощь в поиске источников информации;
* получать во временное пользование документы из фонда библиотеки для работы в читальном зале или на абонемент;
* продлевать срок пользования документом при условии его предъявления в сохранности и отсутствия запросов со стороны других пользователей на данный документ;
* получать доступ к электронным информационным ресурсам в соответствии с правилами пользования библиотекой;
* пользоваться мобильными телефонами вне зон обслуживания читателей;
* обращаться к работникам библиотеки с предложениями, замечаниями, жалобами по всем вопросам, касающимся обслуживания, приобретения и организации информационных ресурсов и услуг;
* принимать участие в конференциях, презентациях, творческих встречах и других мероприятиях, которые проводит библиотека;

4.2. Читатель обязан:

* выполнять настоящие правила пользования библиотекой, утвержденные директором колледжа;
* бережно относиться к полученным из фонда библиотеки документам и своевременно возвращать их в обусловленный библиотекой срок;
* не выносить из библиотеки литературу без соответствующей записи в читательском формуляре;
* в случае потери или порчи книг, других произведений печати, взятых из фонда библиотеки заменить их соответственно такими же или признанными библиотекой равнозначными.
* при выбытии из колледжа вернуть в библиотеку все книги, другие произведения печати, которые числятся за читателем и отмечать в библиотеке свой обходной лист.

## 5. Права и обязанности библиотеки.

5.1. Библиотека имеет право:

* за троекратное нарушение сроков возврата литературы лишать читателей права получения литературы на дом и могут пользоваться ею только в читальном зале до конца учебного года;
* передавать материалы о нарушении читателями правил пользования библиотекой в учебную часть и руководству колледжа.

5.2. Библиотека обязана:

* обслуживать читателей в соответствии со своим статусом и правилами пользования библиотекой;
* не использовать сведения о пользователях и их интересах в иных целях, кроме библиотечно-производственных;
* представлять полную информацию пользователям о наличии документов в библиотеке, обеспечивать возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными документами;
* создавать пользователям благоприятные условия для работы в библиотеке;
* обеспечивать сохранность библиотечного фонда, проводить генеральную уборку и обеспыливание фонда в библиотеке, для этого один раз в месяц устанавливать санитарный день;