

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Законом Республики Беларусь « О библиотечном деле в Республике Беларусь» от 22 марта 1995г. № 3680-Х11 (в редакции закона Республики Беларусь от 11 ноября 2002г. № 147-3), «Типовыми правилами пользования библиотеками в Республике Беларусь», утвержденными Министерством культуры Республики Беларусь от 05.08.2008г. №28, Положением о библиотеке МРК, утвержденным директором МРК.

1.2. Настоящие правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей в библиотеке МРК, перечень основных услуг и условия их предоставления, права и обязанности библиотеки и ее пользователей, а также виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

1.3. Фонды библиотеки являются собственностью МРК и доступны пользователям через систему читальных залов и абонементов.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, кроме воскресенья, государственных праздников и санитарных дней (вторая среда каждого месяца). Режим работы библиотеки:

- с 8.30 до 19.00, кроме субботы и воскресенья;
- в субботу – с 8.30 до 15.00.

2. Порядок записи в библиотеку

2.1. Запись пользователей в библиотеку осуществляется при предъявлении следующих документов:

- билета учащегося (для учащихся) или приказа о зачислении в колледж;
- служебного удостоверения либо справки из кадровой службы (для персонала колледжа);
- документа, удостоверяющего личность (для пользователей из сторонних организаций).

2.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт получения читателем документов из фонда и приема их библиотечным работником.

2.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в формуляре пользователя.

3. Порядок пользования абонементом библиотеки

3.1. Для получения литературы читатель предоставляет библиотекарю документ в соответствии с п. 2.1, дающим право пользования библиотекой, и должен точно сформулировать запрос на необходимое издание.

3.2. Выдача литературы регистрируется в книжном формуляре. При возвращении литературы расписка читателя погашается подписью дежурного библиотекаря

3.3. Учебные издания, методическая литература выдаются пользователям на дом на семестр или учебный год в соответствии с учебными программами, в количестве, определяемом возможностями библиотеки и из расчета коэффициента книгообеспеченности на одного учащегося 0,5.

3.4. Литературно-художественные издания выдаются пользователям сроком на один месяц в количестве не более 3 экземпляров.

3.5. Научные и научно-популярные издания выдаются пользователям сроком на один месяц в количестве до 10 экземпляров.

3.6. Очередная выдача литературы из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.7. Учащиеся-заочники обеспечиваются на межсессионный период только учебной, методической, нормативно-технической и научной литературой.

3.8. Пользователи могут продлить срок пользования взятой на абонементе литературой, если на них нет спроса со стороны других пользователей, только при её предъявлении.

3.9. На абонементе не выдаются:

- энциклопедии, справочники и периодические издания (газеты, журналы);
- изоиздания (альбомы изобразительных материалов, художественные репродукции, рисунки, фотодокументы);
- картографические издания (атласы, карты);
- редкие и ценные издания;
- электронные документы (на CD-ROM и др.);
- издания, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре;
- последний экземпляр издания, оставшийся в библиотеке.

4. Порядок пользования читальным залом библиотеки.

4.1. При заказе изданий из фондов читальных залов пользователи предъявляют документы, указанные в п. 2.1., и расписываются в книжном формуляре за каждый полученный экземпляр.

4.2. Количество книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

4.3. Заявки на документы из основного книгохранилища принимаются и выполняются в течение часа.

4.4. Энциклопедии, периодические, картографические, редкие и ценные издания, изоиздания, электронные документы, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальных залах. Пользователь может работать с электронными изданиями только при участии дежурного библиотекаря.

4.5. В помещениях читальных залов не разрешается громко разговаривать и пользоваться средствами мобильной связи. При входе в читальный зал мобильный телефон должен быть отключен.

4.6. В читальных залах разрешается пользоваться собственными ноутбуками на автономном питании без звуковых сигналов в учебных и научных целях.

4.7. Литература, взятая для пользования в читальных залах, должна быть сдана за 30 минут до окончания работы читального зала.

4.8. Пользователям запрещается выносить документы из помещений читальных залов библиотеки без соответствующего оформления. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

4.9. Литература для использования на групповых занятиях выдается по письменному требованию преподавателя на его абонемент или на билет дежурного учащегося. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным учащимся.

5. Права и обязанности пользователей

5.1. Преподавательский состав, учащиеся всех форм обучения, персонал МРК имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, к которым относятся:

5.1.1. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, баз данных и других форм библиотечного информирования.

5.1.2. Оказание консультативной помощи по использованию справочно-поискового аппарата библиотеки (каталогов, картотек, баз данных, справочно-информационных изданий).

5.1.3. Выдача во временное пользование в читальных залах и на абонементах печатных изданий и других документов из библиотечного фонда

5.1.4. Составление в помощь учебному процессу и научной деятельности МРК библиографических списков документов.

5.1.5. Выполнение устных библиографических и фактографических справок.

5.1.6. Организация и проведение выставок новых поступлений, тематических выставок, библиографических обзоров и открытых просмотров литературы.

5.2. Пользователь обязан:

5.2.1. Выполнять настоящие Правила. За нарушение данных Правил пользователи могут быть лишены права пользоваться библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки. За нанесенный библиотеке материальный ущерб пользователи несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Беларусь.

5.2.2. Не должен входить в помещение библиотеки в верхней одежде.

5.2.3. Бережно относиться к имуществу библиотеки, библиотечному фонду, не делать пометки на страницах книг и других произведений печати, не вырывать и не загибать страницы, возвращать полученные документы в установленные сроки.

5.2.4. Запрещается вынимать карточки из каталогов и картотек библиотеки.

5.2.5. Сохранять порядок и тишину в помещении библиотеки. В читальном зале библиотеки запрещается громко разговаривать и пользоваться средствами мобильной связи.

5.2.6. Не имеет права передавать документы, указанные в п. 2.1., другим лицам, а также пользоваться чужими документами. В случае нарушения этого правила пользователи могут быть лишены права пользоваться библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

5.2.7. При получении документов из фондов библиотеки обязан просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекаря, в противном случае, ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

5.2.8. В конце учебного года пройти перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними документов, взятых из фонда библиотеки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

5.2.9. Утерянные или испорченные документы из библиотечного фонда заменить такими же документами или их копиями в переплете или другими документами, признанными библиотекой равноценными. Стоимость утерянных или испорченных библиотечных документов устанавливается в соответствии с индексом перерасчета потребительских цен Национальным статистическим комитетом Республики Беларусь на момент осуществления замены.

5.2.10. При выбытии (отчислении, окончания обучения, увольнении) из колледжа обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы, взятые из фонда библиотеки, получить обходной лист и поставить печать в билете учащегося о произведенном расчете.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных документов, сроки пользования документами в пунктах обслуживания для разных видов документов и категорий пользователей.

6.1.2. Требовать от заведующих отделениями списки учащихся зачисленных на обучение в колледж. Оповещать заведующих отделениями об учащихся, имеющих задолженность по документам библиотеки, и ходатайствовать перед руководством о привлечении таких учащихся к ответственности.

6.1.3. За нарушение Правил пользования библиотекой лишить читателей права получения литературы на срок до 2-х месяцев, а при повторном или грубом нарушении – до 6 месяцев.

6.1.4. Обращаться с иском в суд в случае причинения читателем материального или морального урона библиотеке или ее сотрудникам.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых ею услуг.

6.2.2. Обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми фондами, каталогами, картотеками, базами данных библиотеки.

6.2.3. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

6.2.4. Совершенствовать библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание пользователей, используя новейшие технологии.

6.2.5. Оказывать консультативную помощь пользователям в подборе необходимой информации и документов.

6.2.6. Проводить устные библиографические консультации, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, открытые просмотры литературы, дни информации, дни цикловых комиссий и другие мероприятия.

6.2.7. Осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.

6.2.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей.

**Административные санкции
за нарушение правил пользования фондом библиотеки.**

1. Пользователи, не прошедшие ежегодную перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются. Обслуживание возобновляется после возврата или перерегистрации всей числящейся за ними литературы.
2. В случае пользования чужими документами для получения литературы читатели лишаются права пользоваться библиотекой на срок до 14 дней.
3. При нарушении сроков пользования литературой без уважительных причин читатели временно лишаются права пользоваться библиотекой на следующие сроки:
 - а) задержка литературы из читального зала от 1 до 5 дней
- от 14 до 30 дней (в зависимости от спроса на взятую литературу);
 - б) задержка литературы из читального зала более 5 дней
- от 30 дней - до 60 дней (в зависимости от спроса на взятую литературу)