

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ –
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ С.П. КОРОЛЕВА»
(ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева»)

Рассмотрено и одобрено
на общем собрании работников
и представителей обучающихся
«29» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО
«МЦК - Техникум имени С.П. Королева»
_____ И.А. Ласкина
«__» _____ 2018 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке пользования библиотекой
в ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева»

СОДЕРЖАНИЕ

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1. Читатели, их права, обязанности и ответственность | стр.3 |
| 2. Порядок записи в библиотеку
ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева» | стр.4 |

1. Читатели, их права, обязанности и ответственность

1.1. Читатели библиотеки ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева» (обучающиеся, родители обучающихся, преподаватели, сотрудники) **имеют право:**

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в учебных кабинетах и лабораториях;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- пользоваться компьютерами и оргтехникой, имеющимися в библиотеке для подготовки курсовых, дипломных, контрольных работ;
- пользоваться доступом в интернет для поиска информации, необходимой при подготовке контрольных, курсовых, дипломных работ, докладов, сообщений и пр.

1.2. **Читатели обязаны** бережно относиться к книгам, печатным изданиям, и другим материалам, полученным из фондов библиотеки, а так же к оргтехнике, пользование которой им предоставляет библиотека:

- возвращать издания в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки без согласования с библиотекарем и отметки в читательском формуляре;
- не делать в них пометок и подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страницы;
- тщательно просматривать, получаемые издания и, в случае обнаружения дефектов, сообщать об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- пользоваться сетевыми ресурсами в соответствии с утвержденным директором техникума списком разрешенных и проверенных сайтов;

1.3. По окончании учебного года читатели обязаны сдать в библиотеку все имеющиеся издания и пройти перерегистрацию. Не прошедшие перерегистрацию библиотекой не обслуживаются.

1.4. При выбытии из техникума читатели обязаны вернуть все числящиеся за ними издания.

1.5. Утерьявшие издания из фонда библиотеки обязаны заменить его соответственным или признанным библиотечным работником равнозначным.

2. Порядок записи в библиотеку техникума

2.1. Обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками групп. Сотрудники и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

- На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.
- При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
- На дом документы выдаются читателям сроком на 7 дней (учебники могут быть выданы на учебный год). Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
- Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на занятиях, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность.