

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ СГО ЛНР «ЛГКЭТ»

Н.А. Твердохлебова

Приказ от «14» октября 2024 г.

№ 135-од

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
библиотекой**

**Государственного бюджетного образовательного
учреждения среднего профессионального
образования Луганской Народной Республики
«Луганский государственный колледж
экономики и торговли»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный колледж экономики и торговли» (далее – Правила) регламентируют обеспечение учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами студентов, преподавателей и других сотрудников Государственного бюджетного образовательного

учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный колледж экономики и торговли» (далее – Колледж).

1.2. Читатели библиотеки – студенты, преподаватели и другие сотрудники Колледжа.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

2.1. Читатели библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой Колледжа, а именно:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного формирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

2.2. Читатели библиотеки обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении книг читатели должны их тщательно просмотреть, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки, который сделает соответствующую пометку. В противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии из Колледжа, оформлении академического или другого отпуска, читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними книги.

2.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение книг, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Сотрудники библиотеки в своей деятельности обеспечивают реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Сотрудники библиотеки обязаны:

- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться фондом библиотеки в полном объеме;
- популяризировать фонд и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиографическое обслуживание читателей путем внедрения информационных технологий;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы;
- проводить устные консультации;
- предоставлять в пользование читателей каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных книг в библиотеку;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент – студенческий билет). На основании предъявленного документа библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в Колледж.

4.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который сотрудник библиотеки вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно сотрудниками библиотеки и фиксируются в настоящих Правилах:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с осваиваемыми образовательными программами и учебными планами;
- научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная литература и периодические издания выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под подпись студенту-представителю группы или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на занятие.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. При заказе необходимых изданий для работы в читальном зале, читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. Число книг и информационных материалов, выдаваемых для работы в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением литературы повышенного спроса.

6.3. Издания, выдаваемые для работы в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

6.4. Не разрешается входить в читальный зал с личными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

6.5. Запрещается посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с ручной кладью, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения сотрудников библиотеки в служебные помещения и книгохранилище.

6.6. Выносить книги из читального зала без разрешения сотрудников библиотеки запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый сотрудниками библиотеки.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.