

Утверждаю
Директор УО «МГПК»
_____ С.Н. Дашкевич
_____ 2023г.

**Правила
пользования библиотекой
учреждения образования
«Мозырский государственный политехнический колледж»**

1. Права читателей библиотеки

- 1.1 Право пользования библиотекой имеют преподаватели, учащиеся и сотрудники колледжа. Посторонние читатели не обслуживаются.
- 1.2 Все читатели библиотеки имеют право:
- получать полную информацию о библиотечных фондах;
 - брать во временное пользование любой документов (книги, газеты, журналы и др.) с библиотечных фондов бесплатно;
 - пользование услугами межбиблиотечного абонеента.
- 1.3 Выдача литературы производится на абонементе и в читальном зале.

2. Обязанности читателей библиотеки

- 2.1 Читатели библиотеки обязаны выполнять правила пользования библиотекой и соблюдать режим работы библиотеки.
- 2.2 Читатели обязаны бережно обращаться с библиотечными книгами и другими материалами, возвращать их в положенный срок, не выносить их из помещения библиотеки без записи в читательский формуляр.
- 2.3 Читатели, виновные в небрежном отношении к книгам, несут материальную ответственность за причиненный библиотеке ущерб.
- 2.4 Книги, возвращенными читателями в библиотеку, просматриваются библиотекарем, за все замеченные библиотекарем недостатки ответственность несет читатель.
- 2.5 В случае утери или порчи библиотечных документов читатель обязан вернуть в библиотеку точно такую же книгу или заменить её другой, признанной заведующим библиотекой равнозначной, а при невозможности замены – возместить в 10-кратном размере стоимости утерянного издания, которая установлена фондовой комиссией на момент замены.
- 2.6 Читатели, нарушающие правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный заведующим библиотекой.
- 2.7 Читатели обязаны соблюдать тишину и порядок во всех помещениях библиотеки.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1 Запись читателей производится дифференцированно: учащиеся записываются в библиотеку на основании приказа о зачислении в колледж, преподаватели и сотрудники - на основании приказа о принятии на работу и предъявлении паспорта.

3.2 Библиотекари ежегодно производят перерегистрацию читателей. При перерегистрации читатель должен сдать все книги в библиотеку. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются.

3.3 Выдача литературы производится на абонементе. Учебная и методическая литература выдается преподавателям и учащимся на срок изучения соответствующего предмета.

3.4 Специальная научная литература, методические пособия выдаются преподавателям на 20 дней, учащимся – на 10 дней.

3.5 Художественная литература выдается всем категориям читателей на 10 дней не более двух книг одновременно. Периодические издания прошлых лет выдаются на 15 дней не более 5 наименований. Периодические издания за текущий месяц на дом не выдаются.

3.6 Читатель имеет право продлить пользование книгой на следующий срок. В случае самовольной задержки книги сверх установленного срока читатель лишается права пользования библиотекой на 15 дней.

3.7 Учебная литература учащимся I курса выдается по методу группового обслуживания.

3.8 Литература для использования на групповых занятиях выдается дежурному по письменному требованию преподавателя и записывается в регистрационный журнал. Ответственный за литературу, полученную на занятия, несет преподаватель.

3.9 Библиотечные документы для индивидуального пользования выдаются читателям под расписку в читательском формуляре. При возвращении расписка погашается.

Заведующий библиотекой

Т.С. Праворная