**Библиотека**

    «Библиотека – это и место работы, и «храм мыслей»,

и научно-исследовательский центр, и лаборатория,

и музей праздников ума и глаз»

Н. Рерих

**Библиотека ХКОТСО**

     Библиотека Хабаровского  колледжа отраслевых технологий и сферы обслуживания образована в 1955 г. Роль  библиотеки остается неизменно значимой. Она является одним из основных структурных подразделений колледжа. Библиотека это центр распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

Основной задачей библиотеки является  наиболее полное и оперативное (традиционное и современное) информационно-библиографическое и методическое обеспечение образовательного процесса.

    В настоящее время книжный фонд библиотеки составляет 24 641 экз., из них учебников – 22 554 экз. В основном это новые издания.

                В библиотеке имеется  6 ПК, 2 принтера и ксерокс. В конце 2004 г. была приобретена программа АИБС «MARC – SQL», в 2007 г. - сетевой вариант программы «Марк-SQL1.9MARC21MINI». Создание электронного каталога (ЭК) началось с 2005 г., в настоящее время база данных ЭК составляет более 2878 названий. Созданы в электронном варианте подсистема «Книгообеспеченность», картотека статей.

    Штат библиотеки – 3 человека. В коллективе работают квалифицированные специалисты с высшим специальным образованием.

    Структура библиотеки: сектор комплектования и научной обработки фонда; сектор обслуживания с подразделениями – абонемент и читальный зал.

    Сектор комплектования осуществляет комплектование и научную обработку документов, обеспечивает литературой учебно-воспитательный процесс и научно-методическую деятельность, организует и ведет каталоги.

    Абонемент и читальный зал  обслуживают студентов  дневного и заочного отделений, преподавателей  и  сотрудников колледжа.

      **Читальный зал** предоставляет пользователям широкий выбор научной и учебной литературы, а также универсальные, отраслевые, тематические энциклопедии, энциклопедические словари, краеведческие издания. В читальном зале – 36 посадочных мест.

      На **абонементе**представлена литература по общеобразовательным и специальным дисциплинам, литература художественная и универсального содержания. Литература выдается на дом всем категориям пользователей на сроки, определенные «Правилами пользования библиотекой».

    Обслуживание производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и по читательским формулярам. Преподаватели имеют возможность получать литературу по межбиблиотечному абонементу (МБА).

    Библиотека выписывает периодические издания: газеты – 3 названия (местные и центральные) и журналы – 16 названий.

    Книжный фонд  регулярно пополняется  новой  литературой по  специализациям  колледжа в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом СПО третьего поколения.

**ПРАВИЛА  ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

**Хабаровского колледжа отраслевых технологий и сферы обслуживания**

***1.***                *Общие положения*

1.1     «Правила пользования библиотекой ХКОТСО» разработаны на основе «Типовых…» и в соответствии с «Положением о библиотеке ХКОТСО».

1.2     «Правила пользования библиотекой ХКОТСО» регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности читателя и библиотеки.

1.3    Право пользования библиотекой предоставляется студентам, преподавателям и сотрудникам колледжа, а также абитуриентам.

***2.******Читатель имеет право:***

       бесплатно пользоваться основными видами библиотечно–информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

       получать книги  и  другие источники  информации  на абонементе  и  в читальном зале;

       получать полную  информацию  о составе  фонда  библиотеки через  систему каталогов и картотек   и  другие формы  библиотечного  информирования;

       получать консультативную  помощь в поиске и выборе источников  информации;

       преподаватели могут получать необходимые издания по межбиблиотечному абонементу

       преподаватели – почасовики обслуживаются только в читальном зале под документ.

***3.****Читатель обязуется:*

3.1  При записи  в  библиотеку ознакомиться  с  «Правилами пользования библиотекой ХКОТСО» на стенде и на обороте читательского формуляра  и  подтвердить обязательство  об  их выполнении своей  подписью в читательском  формуляре. Соблюдение «Правил…» обязательно для всех читателей библиотеки.

3.2    Для получения изданий предъявить документ, удостоверяющий личность читателя (студенческий билет, зачетная книжка, паспорт).

3.3      Ежегодно пройти перерегистрацию и сдать всю библиотечную литературу в установленные библиотекой сроки. Читатель, не прошедший перерегистрацию, библиотекой не обслуживается.

3.4    При выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и подписать обходной лист.

3.5    Бережно относится  к  изданиям, полученным  из фонда  библиотеки;  возвращать их  в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;  не  делать в  них  пометок, подчеркиваний;  не  вырывать и  не загибать страницы;  не  вынимать карточки  из  каталогов и  картотек.

3.6    При получении  книг  и иных  материалов  тщательно просмотреть  издания  и, в  случае обнаружения каких – либо  дефектов,  сообщить об  этом библиотекарю.  В противном  случае **ответственность  за порчу  книг  несет читатель,  пользовавшийся  изданием последним.**

3.7    В случае  утери  или порчи  книг  заменить их  такими  же изданиями,  или      признанными библиотекой равноценными,  а  при невозможности замены – возместить реальную  рыночную стоимость изданий.

3.8    Нарушив правила  пользования  библиотекой или  причинив  библиотеке ущерб,  несет административную,  гражданско–правовую (материальную) ответственность,  предусмотренную действующим законодательством  и  правилами пользования    библиотекой (ст. 330 ГК  РФ,  ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле»,  разделы 3, 4, 5 «Правил пользования библиотекой ХКОТСО»).

***4.****Порядок  пользования  абонементом*

 4.1  При получении литературы читатель пишет  **число, № группы,  свою фамилию**на книжном формуляре  каждого издания, который библиотекарь вкладывает в его читательский  формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Книжные формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

         4.2     Учебная  литература выдается  на  семестр, малоэкземплярная   литература – на 1-3 дня.

       По  истечении  осеннего  семестра   необходимо  сдать   (продлить)   учебную  литературу, имеющуюся  на  руках.    **В  случае  задержки сдачи  (перерегистрации)  книг  читатель  не  обслуживается библиотекой.**

4.3       На время  летних  каникул читатель  должен  сдать все  взятые  в библиотеке  книги.

      В противном случае в новом учебном году он обслуживаться не будет.

4.4       Преподавателям  выдается  на  читательский формуляр не более  5 экземпляров для      работы   сроком до  15  дней.

4.5      Если читателю необходима книга на  более  длительный  срок,  он может с  разрешения

      библиотекаря   продлить  срок  пользования ею, но  не  более 2-х   раз  и  в  том случае, если  на неё нет  повышенного  спроса.

        4.6    Литература   для   использования  на   групповых  занятиях   выдается   на абонементе и

       оформляется под расписку преподавателя в формулярах книг, выданных на урок.

4.7      Не  подлежит выдаче на  дом  последний и  единственный  экземпляр  издания, хранящегося в фонде библиотеки. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма  которого зависит от ценности издания.

***5.***        ***Порядок****пользования читальным  залом*

5.1     Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения данного пункта «Правил…» читатели могут быть лишены права пользования библиотекой, определяемый библиотекой.

5.2     При входе в читальный зал читатель обязан оставить документ, удостоверяющий личность, у дежурного библиотекаря.

5.3     Выдача книг в читальном зале производится по документу,  удостоверяющему личность  читателя, и оформляется под расписку в книжном  формуляре.

5.4     В читальном зале литература выдается не более  5 экземпляров в одни  руки. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

5.5     Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также периодические издания выдаются только в читальном зале

5.6     Право пользования автоматизированными рабочими местами в читальном зале предоставляется преподавателям, студентам и сотрудникам колледжа. Правила пользования автоматизированными рабочими местами разработаны в соответствии с их спецификой и представлены вниманию пользователей непосредственно в читальном зале.

5.7     Не разрешается находиться в читальном зале в верхней одежде, нарушать тишину и порядок, заходить без разрешения библиотекаря в служебное помещение и книгохранилище, пользоваться мобильным телефоном.

***6.****Права  и  обязанности библиотеки*

6.1   Библиотека  в  своей деятельности  обязуется  обеспечивать  реализацию  прав читателя, установленных п. 2 «Правил…» и обслуживать читателя в соответствии

             с «Положением  о библиотеке ХКОТСО»  и «Правилами пользования…».

      6.2   **Библиотека**обязана :

       информировать читателей  обо  всех видах  предоставляемых  библиотекой услуг;

       популяризировать  свой фонд  и  предоставляемые  услуги, развивать  и  поощрять интерес к книгам;

       совершенствовать  библиотечное и  информационно – библиографическое  обслуживание, внедряя компьютеризацию  и  передовую технологию;

       обеспечить высокую  культуру  обслуживания: оказывать  читателям