

*БИБЛИОТЕКА* – одно из ведущих структурных подразделений, обеспечивающее информацией учебно-воспитательный процесс и занимает важное место в жизни техникума

*Цель:* создание единого информационно-образовательного пространства техникума; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного разнообразия.

*Задачи:*

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационного - библиографического обслуживания студентов, преподавателей и сотрудников техникума.
  2. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами техникума.
  3. Воспитание культуры чтения и информационной культуры. Оперативное и качественное комплектование фонда. Осуществление порядка, размещения, учета, хранения библиотечного фонда по отраслевому составу, который соответствует содержанию ее учебных, воспитательных и информационных функций, вопросам и интересам.
    - Формирование у студентов умений и навыков библиотечного пользователя, раскрытие перед ними основных функций библиотеки, объяснение прав и обязанностей пользователя, воспитание уважения к правилам пользования библиотеки техникума.
    - Помощь в выборе литературы и в самостоятельной работе с книгой, путем индивидуальной, массовой работы с читателями. Участие в массовых мероприятиях, проводимых педагогическим коллективом техникума.
    - Всесторонняя помощь по повышению специализированного педагогического мастерства преподавателей, путем популяризации педагогической литературы и информирование о ней.
    - Организация справочно-библиотечного аппарата (каталоги, картотеки, справочная служба).
    - Координация деятельности библиотеки с общественными организациями, сотрудничество и взаимодействие с общеобразовательными библиотеками и системой библиотек других систем и ведомств.
-

## Правила пользования библиотекой:



***«Я – книга! Я товарищ твой!  
Будь, школьник, бережным со мной...  
Мой чистый вид всегда приятен:  
Оберегай меня от пятен!  
Мой переплёт не выгибай:  
Мне корешок не поломай!  
Меня в бумагу оберни!  
Где взял меня – туда верни!  
Запомни: я твой лучший друг,  
Но только не для грязных рук!»***

## Правила обращения с книгой

1. Книга не должна мокнуть – от этого коробятся страницы, разбухает и расслаивается переплет.
2. Идешь в библиотеку – положи книгу в пакет, который защитит ее от дождя и снега.
3. Не читай во время еды. Если класть книгу рядом с тарелкой, на страницах появятся жирные пятна, которые невозможно очистить.
4. Прежде чем начать читать книгу, оберни ее бумагой или надень обложку.
5. Книга боится рассыпаться на отдельные листочки. Не бросай раскрытую книгу вверх переплетом, не загибай страниц. Пользуйся закладкой.
6. Если хочешь нарисовать что-то или записать, когда прочитал книгу, сделай это в альбоме или специальной тетради.
7. Не разбрасывай книги – ты можешь их потерять, их может погрызть собака, разорвет страницы котенок.
8. С книгами обращайся аккуратно.

## Правила поведения в библиотеке

1. Заходя в библиотеку поздоровайся со всеми
2. Прочитанную книгу не бросай, а аккуратно положи на стол
3. Четко и внятно назови свой класс и фамилию, чтобы библиотекарь вычеркнул книгу.
4. Выбирая новую книгу всё делай аккуратно, книги не разбрасывай.

5. В библиотеке не шуми, не кричи, не бегай.
6. Книги сдавай вовремя, не позднее 14 дней.
7. С книгами обращайся аккуратно.
8. Уходя, обязательно попрощайся

#### **Читатели обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой; бережно относиться к произведениям печати, полученным из фондов библиотеки (т.е. не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы);
- возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- при получении произведений печати читатель должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок работы, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки, выходящие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учебных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.
- при нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции

