Утверждаю:
Директор ГАПОУ ТО «ИМК»
_____ А. К. Гартунг
«____» _____ 2017г.

ПРАВИЛА

пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Колледжа.
1.2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Студенты, преподаватели, администрация Колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационными услугами, предоставляемых библиотекой:
2.1.1. получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного формирования;
2.1.2. получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
2.1.3. получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
2.1.4. продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
2.1.5.дополнительные услуги читатели могут получить за плату согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатываются в каждой отдельной библиотеке и утверждаются руководителем колледжа.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к документам полученным из фондов 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 документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку. В противном случае ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся документом последним.

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

2.5. При выбытии из Колледжа, оформлении академического или отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы.

2.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в

размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

2.8. Перечень нарушений, за которые читатели обязаны исправить или заменить документы, определяется в Колледже самостоятельно и фиксируется в Приложении 1 к Правилам пользования библиотекой.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;

3.2.2. обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

3.2.3. популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

3.2.4. совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрения передовых компьютерных технологий;

3.2.5. обеспечивать высокую культуру обслуживания;

3.2.6. оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

3.2.7. проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры;

3.2.8. осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку. К читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки, применять правила, определяющие обязанности читателей;

3.2.9. создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент – студенческий билет). На этом основании 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 читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе документ читатель в читательском формуляре ставит дату, название документа, инвентарный номер и свою подпись. При возвращении документа в библиотеку данная запись аннулируется подписью работника библиотеки. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи документов.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых документов на абонементе определяются дифференцированно самой библиотекой и фиксируются в правилах пользования библиотекой:

5.2.1. учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

5.2.2. научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров

единовременно;
5.2.3. художественная литература выдаётся на срок до 15 дней.
5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданных документов, если на них нет спроса со стороны других читателей.
5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю.
5.5. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.
6.2. При отсутствии читального зала документы и информационные материалы, используемые в пределах времени работы библиотеки в стенах Колледжа, могут выдаваться на абонементе.
6.3. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.
6.4. Документы, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.
6.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
6.6. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки.
6.7. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемой библиотекой.

Приложение 1
к правилам пользования библиотекой

Перечень нарушений, за которые читатели обязаны исправить или заменить поврежденный или утерянный документ

1. Утеря документа.

2. В печатном документе не хватает 1 и более страниц.

3. В печатном документе не читается 1 и более страниц.

4. Нарушена целостность переплета.

5. Деформация страниц и обложки документа в следствии небрежного отношения.

6. На страницах или обложки документа присутствуют посторонние рисунки, подчеркивания, надписи, сделанные не типографским способом.