



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»

ОДОБРЕНО

на заседании Совета колледжа,
протокол № ____

от _____ 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО
«Профессиональный колледж «Московия»

С.М. Нерубенко

приказ № ____ -УД,
от _____ 2016г.

ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	3
Читатели, их права, обязанности и ответственность	3
Права и обязанности библиотеки	4
Порядок записи читателей в библиотеку	4
Правила пользования абонементом	4
Правила пользования читальным залом	5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила пользования библиотекой ГАПОУ МО «ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ» разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке ссуза.

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1 Студенты, преподаватели, сотрудники ссуза имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или 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.

Пользоваться компьютерами с выходом в Интернет в читальном зале колледжа для работы и получения информации.

2.2 Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов.

2.3. При получении литературы читатели должны тщательно посмотреть каждое издание и, в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последний.

2.4 Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию и сдать всю числящуюся за ними литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются.

2.5 При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска, читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.6 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их 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 изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или другой литературой, признанной равноценной работниками библиотеки.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию выше перечисленных прав читателей.

3.2 Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставлять в пользование каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия, информировать читателей о новых поступлениях;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- 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 – читательский 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 учебное заведение.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1 За каждый полученный на абонементе учебник читатель вписывает в книжный формуляр: число, свою фамилию и группу. Библиотекарь вкладывает его в карточку читателя. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из карточки читателя и вкладывается в кармашек книги.

Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2 Учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

дополнительная и художественная литература выдается на срок до 10 дней и не более 3-х экземпляров одновременно, под роспись читателя. Периодика (журналы) выдаются в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 7 дней, читатель вписывает в журнальный формуляр число, свою фамилию и группу.

5.3 Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, 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 и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.

5.5. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

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

6.2 Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3 Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы читателем на определенный срок.

6.4 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

6.5 Перед работой на компьютере читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования компьютером в читальном зале и записаться в тетрадь учета работы на компьютере.

6.6. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, входить в подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок, кушать в читальном зале, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

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, определяемый библиотекой.