

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения (утв. Госкомвузом РФ от 22.02.1995 г.).

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

### **2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность**

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники колледжа и другие пользователи 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 на 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.

2.2. Дополнительные услуги пользователи могут получить за плату, согласно действующим перечням и прейскурантам.

2.3. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным носителям информации, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить 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 вынимать карточки из каталогов и картотек; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; при работе на персональном компьютере в сети Интернет

запрещается скачивать из сети музыкальные файлы и другие файлы, нарушающие авторские права; пользоваться компьютером в развлекательных целях.

2.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю для проставления соответствующей отметки. В противном случае ответственность за книгу несет пользователь, пользовавшийся изданием последним.

2.5. Ежегодно в конце учебного года пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей имеющейся у него библиотечной литературой. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются.

2.6. При выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания. Личное дело, выходящим студентам, выдается только после возвращения библиотечной литературы и отметки библиотекаря в обходном листе.

2.7. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Пользователи нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.8. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

2.9. Перечень нарушений, за которые пользователям назначаются штрафные санкции, определяется библиотекой самостоятельно и фиксируется в приложении к Правилам пользования библиотекой. (Приложение № 2)

2.10. Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, пользователи вносят в кассу учебного заведения.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

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

### 3.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографическим знаний;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и материалов в соответствии с установленными правилами;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к пользователям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- библиотека имеет право определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой;
- библиотека имеет право аннулировать залоговую сумму, в случае не сдачи литературы пользователями более 6 месяцев;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться о своей деятельности перед пользователями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

## 4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить удостоверение личности (студент – студенческий билет). На основании

вышеуказанных документов библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные формы.

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.

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

4.4. Преподаватели, служащие и другие работники записываются в библиотеку на основании приказа о принятии его на постоянное место работы в колледж.

## **5. Правила пользования абонементом**

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются библиотекой и фиксируются в Правилах пользования библиотекой. Примерные правила предлагают следующие ограничения:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научная литература выдается на срок до 1 месяца и не более 5-ти экземпляров одновременно;
- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 15 дней.

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

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 занятие.

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.

## 6. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий их личность. При получении издания пользователь расписывается в книжном формуляре.

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

6.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным пользователем на определенный срок.

6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

6.5. Не разрешается

- посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями,
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.6. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок 1 месяц.