

ПРИНЯТО
На Совете Колледжа
Протокол № 1

«10» января 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ РК
«Колледж искусств Республики Коми»

 Т.Ю. Колтакова

«10» января 2018г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»

Правила пользования библиотекой ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Положением о библиотеке ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми».

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее - Колледж), права и обязанности читателя библиотеки.

1.2. Права и обязанности библиотеки регламентированы в Положении о библиотеке ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми».

2. Права и обязанности пользователей библиотекой

2.1. Пользователи библиотеки (далее - читатели) имеют право:

- пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой, в период возникших с Колледжем взаимоотношений;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и других форм библиотечного информирования;
- пользоваться всеми ресурсами библиотечного фонда Колледжа в читальном зале и на абонементе, в период возникших с Колледжем взаимоотношений;
- получать консультативную помощь в поиске и подборе изданий.

2.2. Читатели обязаны:

- обеспечить сохранность полученных в пользование изданий: не допускать их намеренную или по неосторожности утерю, утрату, порчу или уничтожение;
- бережно относиться к нотным, книжным и другим печатным изданиям и материалам, полученным из фондов библиотеки, возвращать в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах, не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- при получении нотных, книжных и других печатных изданий и материалов, тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекаря, в противном случае

ответственность за порчу литературы несет читатель, пользовавшийся изданием последним;

- пройти перерегистрацию в конце учебного года. Ежегодно при перерегистрации до 18 июня читатель обязан сдать всю имеющуюся библиотечную литературу по учебным дисциплинам общеобразовательного, общего гуманитарного и социально-экономического цикла; до 05 сентября читатель обязан сдать остальную литературу: по учебным дисциплинам профессионального цикла, междисциплинарным курсам профессионального модуля и учебной практики, художественную литературу и др. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

- при выбытии читателя из Колледжа вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания;

- за порчу изданий или их утерю, внести сумму штрафа в десятикратном размере от стоимости издания или заменить идентичными изданиями.

2.3. Порядок оформления взаимоотношений библиотеки и читателей.

Взаимоотношения библиотеки с читателем возникают при первичном устном обращении потенциального читателя (его законного представителя) в библиотеку Колледжа с просьбой предоставить возможность реализации права пользования библиотекой. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить удостоверение личности, студенческий билет.

2.4. На каждого читателя оформляется формуляр установленного образца, который ведется на протяжении всего периода пребывания читателя в Колледже.

2.5. Читатель должен быть ознакомлен с настоящими правилами под роспись. Подпись на формуляре означает, что читатель согласен соблюдать установленные правила, обязуется их выполнять.

3. Правила пользования абонементом

3.1. Выдача на абонементе подразумевает выдачу изданий библиотечного фонда за пределы помещения библиотеки «на дом» на следующие сроки:

- учебная и методическая литература – на один учебный год без ограничения количества книг (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);

- научная и специальная литература – на срок до 20 дней в количестве до 3-х книг;

- нормативная и справочная литература – на срок до 10 дней;

- художественная литература – на срок до 15 дней в количестве до 2-х книг;

- периодические издания прошлых лет – на срок до 15 дней в количестве не более 5 наименований.

3.1.1. За каждый выданный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается на формуляре. При возвращении книг, других изданий, расписки погашаются подписью библиотекаря. Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю библиотекарем изданий библиотечного фонда Колледжа.

3.1.2. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного студента группы при предъявлении студенческого билета. Ответственность за литературу, полученную на групповое занятие, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

3.1.3. Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается студентам при предъявлении студенческого билета под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

3.1.4. Не подлежат выдаче «на дом» последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

3.1.5. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми «на дом» нотных материалов, книг, других изданий, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей библиотеки.

4. Правила пользования читальным залом.

4.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, определяется соответствующим перечнем (энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания с грифом «обязательный экземпляр»).

4.2. Выносить литературу из читального зала не разрешается. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой.

4.3. Выдача книг в читальном зале производится по билету студента, а читателям-специалистам, по документу, удостоверяющему их личность, и оформляются под расписку в формуляре.

4.4. Работники Колледжа на условиях совместительства, обслуживаются библиотекой только в читальном зале.

4.5. В часы работы читального зала, разрешается пользоваться имеющейся в нем компьютерной техникой (далее – компьютер). За одним компьютером может работать не более двух человек одновременно. При наличии активного спроса на пользование компьютерами, в читальном зале устанавливается

регламент работы за компьютером – 60 минут на одного читателя или на двух при одновременной работе.