Приложение №1

Правила пользования библиотекой

ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

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

1.Читатели, их права, обязанности и ответственность

1.1 Читатели библиотеки колледжа (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- записываться в библиотеку согласно приказа о зачислении в число студентов колледжа или о зачислении в штат преподавателей или сотрудников колледжа;
- при перемене места жительства читатель обязан в недельный срок сообщить в библиотеку свой новый адрес;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе, в учебных кабинетах и лабораториях любые издания, методические пособия и другие источники информации;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

1.2 Читатели библиотеки колледжа обязаны:

- бережно относится к книгам и другим произведениям печати; и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточки из каталогов;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа.

1.3 При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания, 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 последним.

1.4 Читатели, 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.

1.5 В конце каждого семестра читатели обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся у них библиотечную литературу по той дисциплине, обучение по которой закончено. В начале каждого календарного года библиотека производит перерегистрацию читателей. Читателям, имеющим задолженность по библиотеке за предыдущий учебный год, в новом году книги не выдаются.

1.6 При получении книг читатель должен своей рукой заполнить книжный формуляр (дата, фамилия, группа) и вернуть библиотекарю. Образец подписи читателя должен быть на корочке его читательского формуляра.

1.7 Преподаватели, студенты-дипломники допускаются в книгохранилище для подбора нужной литературы с разрешения библиотекаря.

1.8 Библиотека может продлить срок пользования книгами и другими информационными материалами, если на них не было спроса со стороны других читателей.

1.9 При задержке читателем книг сверх установленного срока, без уважительных на то причин, библиотекарь обязан сделать замечание в письменной форме и предупредить читателя, что при повторных нарушениях он будет лишен права пользования библиотекой сроком до двух месяцев, а при злостном нарушении правил пользования до конца учебы.

1.10 Читателю категорически воспрещается передавать взятые в библиотеке книги другому лицу.

1.11 Книги, возвращенные читателем в библиотеку, просматриваются библиотекарем, книжный формуляр вставляется в кармашек, книга расставляется на полку.

1.12 Читатели, виновные в хищении книг и других библиотечных документов или умышленной порче их, а также случаи злостного нарушения правил пользования библиотекой, рассматриваются директором колледжа по предоставлению заведующей библиотекой для определения мер дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления из колледжа.

1.13 При выбытии из учебного заведения каждый студент, преподаватель или сотрудник должен получить в обходном листе отметку библиотекаря о сдаче литературы, без чего отдел кадров не выдает документов, а бухгалтерия не производит окончательный расчет.

1.14 Работники, расторгающие трудовой договор, не позднее, чем за 5 дней до увольнения, обязаны вернуть в библиотеку все взятые библиотечные издания. В противном случае директор издает приказ о создании комиссии по установлению нанесенного ущерба. Комиссия составляет акт о нанесении материального ущерба. На основании акта, директор издает приказ о возмещении материального ущерба путем удержания определенной комиссией суммы из заработной платы работника, по текущей коммерческой цене.

1.15 Выдача книг в читальный зал производится преподавателям и сотрудникам по читательскому формуляру, студентам - по студенческому билету.

1.16 Книги из читального зала на дом не выдаются. За самовольный вынос литературы из читального зала библиотекарь обязан сделать замечание с отметкой в читательском формуляре. При повторном нарушении читатель лишается права пользования материалами читального зала на срок до трех месяцев.

1.17 Выдача книг и других учебных пособий для пользования ими на уроках производится по требованию преподавателя через дежурного группы на студенческий билет. Выдача библиотечных документов оформляется записью в особую тетрадь. При возвращении книг запись погашается.

1.18 В учебные кабинеты и лаборатории выдаются книги по соответствующей специальности под расписку заведующего кабинетом (лабораторией) в формуляре кабинета, где отмечается дата выдачи, автор, название и инвентарный номер книги, кроме того, вложены книжные формуляры взятых книг. При возвращении книг запись и расписка в получении погашаются, книжные формуляры расставляются в книги.

1.19 По окончании учебного года книги, взятые на кабинет (лабораторию), должны быть возвращены в библиотеку, либо их наличие должно быть проверено заведующей библиотекой; заведующий кабинетом или лабораторией несет материальную ответственность за хранение книг в своем кабинете (лаборатории) в период отпуска.

1.20 Читатели обязаны соблюдать тишину, чистоту, культуру поведения.

1.21 Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале на договорной основе.

1.22 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 действующими законодательствами.

2. Права и обязанности библиотеки

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

2.2 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и другие формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных книг в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке и установленными Правилами.

3. Порядок записи читателей в библиотеку

3.1 Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр, другие учетные документы.

3.2 На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в колледж.

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

4. Правила пользования абонементом

4.1 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель 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.

4.2 Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно:

- учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научная литература выдается сроком до одного месяца и не более пяти экземпляров единовременно;
- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;
- учебная литература, имеющаяся в библиотеке в ограниченном количестве, выдается студентам только в читальный зал и на уроки.

4.3 Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.

4.4 Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или карточке формуляров книг, выданных на урок.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несёт преподаватель совместно с дежурным студентом.

4.5 Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

5. Правила пользования читальным залом

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

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

5.3 Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

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

5.5 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 и книгохранилище.

5.6 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.

Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБПОУ «Курганский государственный колледж»