

Копия

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ СПО СО
«Красноуфимский
аграрный колледж»



Кузнецова
Т.Н.Кузнецова
«*10*» *сентября* 2012 г.

**Правила
пользования библиотекой
ГБОУ СПО СО
«Красноуфимский
аграрный колледж»**

г. Красноуфимск
2012 г.

Правила пользования библиотекой.

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотекой Красноуфимского аграрного колледжа разработаны в соответствии с Положением о библиотеке колледжа.

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

2. Читатели, их права.

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

2.2. Получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания.

2.3. Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек.

2.4. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

3. Обязанности и ответственность.

3.1. Читатели должны бережно относиться к книгам, получаемым из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах; не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы.

3.2. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть 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 последним.

3.3. В конце учебного года читатели обязаны сдать в библиотеку все книги. Студенты, имеющие задолженность, в следующем учебном году не обслуживаются.

3.4. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания.

3.5. 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 случае, предусмотренных действующим законодательством, Уставом колледжа и настоящими Правилами.

3.6. Читатели, ответственные за утрату или повреждения изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или иными, признанными библиотекой равноценными.

3.7. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, определяются в каждой библиотеке самостоятельно и фиксируется в Правилах пользования библиотекой:

– исправления инвентарного номера, потеря листка возврата книги (см. п. 3.6. настоящих правил)

– пометки, подчеркивания, искажения текста; вырывание, вырезание страниц; рисунки, схемы и т.п. внесенные в учебник от руки; (испорченная страница подлежит восстановлению студентом).

3.8. При получении книг в библиотеке студент должен предъявить студенческий билет.

4. Порядок записи читателей в библиотеку.

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.2. Для студентов нового набора дневного отделения читательский формуляр заполняется на основании приказа о зачислении в колледж.

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

5. Правила пользования абонементом и читальным залом.

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается за каждое издание. При возвращении книги библиотекарь вычеркивает литературу из читательского формуляра. Формуляр является

документом, удостоверяющим факт выдачи и сдачи издания.

5.2.Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется библиотекой дифференцированно:

- учебная литература выдается на учебный год или семестр;
- художественная литература и периодика выдается в количестве не более 2-х экземпляров на срок до 15 дней.

5.3.Документы для использования на занятиях выдаются под расписку дежурному студенту.

5.4.Литература в читальном зале выдается по студенческому билету, число документов не ограничивается.

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

5.6. Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде, с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок, заходить без разрешения библиотекаря в служебное помещение.

5.7.Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено.

6.Права и обязанности библиотеки.

6.1. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать культуру чтения;
- 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, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и др. мероприятия;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку читателями, не рассчитавшимся в установленные сроки.