



Правила пользования библиотекой

ГКОУ СПО «Государственный колледж искусств Республики Ингушетия»»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГКОУ СПО «Государственный колледж искусств Республики Ингушетия»» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке среднего специального учебного заведения.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки «Государственного колледжа искусств Республики Ингушетия», права и обязанности библиотеки и её читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники колледжа 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 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;
- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу.

2.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки;
- не выносить 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 и картотек;

- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа.
- 2.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- 2.4. Ежегодно, читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющую у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются.
- 2.5. При выбытии из колледжа, 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 копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий путём добровольного взноса указанной суммы.
- 2.8. Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу колледжа.

3. Права и обязанности библиотеки

- 3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.
- 3.2. Библиотека обязана:
 - информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - обеспечить читателям возможность пользования 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;
 - в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
 - обеспечивать высокую культуру обслуживания;
 - оказывать читателям помощь в выборе необходимых документов;

- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль возврата в библиотеку выданных документов, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- поддерживать санитарно-гигиенические условия в библиотеке, путём проведения в последний день каждого месяца - Санитарного дня.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

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

4.2. При записи в библиотеку читатели должны 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 экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем документов.

5.2 Сроки пользования документами и количество выдаваемых изданий на абонементе:

- учебники - на учебный год; количество - в зависимости от количества изучаемых дисциплин.
- научно-популярная, художественная - на срок не более 20 дней; количество - 3-5 книг.

5.3. Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

5.4. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

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

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

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

6.5. 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.