



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Типовым положением о библиотеке.

Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки, пользователей услуг читального зала, права и обязанности библиотеки и читателя.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

1. Правила пользования библиотекой – документ, определяющий порядок организации обслуживания читателей и доступа к фондам, права и обязанности читателей и библиотеки.
2. На абонементе литература выдается на дом на установленный срок. Не подлежат выдаче последний или единственный экземпляр, а также литература, имеющаяся в малом количестве. Срок пользования может быть продлен, если на материалы нет спроса со стороны читателей, или сокращен, если издания пользуются повышенным спросом.
2. Запись в библиотеку производится по предъявлению документа, удостоверяющего принадлежность читателя к колледжу: для обучающихся - студенческий билет (студента), для преподавателей, сотрудников и других категорий читателей - удостоверение личности и одна фотография размером 3х4см.
3. На читателя заполняется индивидуальный читательский формуляр и регистрационная карточка. При записи в библиотеку читатели знакомятся с ее правилами и подтверждают обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.
4. Энциклопедии, справочники, словари, текущая периодика выдаются только для работы в читальном зале.
5. Книги выдаются и принимаются строго по инвентарным номерам. За каждый экземпляр взятого издания читатель расписывается на читательском или книжном формуляре. При возвращении книг роспись читателя погашается подписью библиотекаря.
6. При получении книг, иных материалов читатели тщательно просматривают издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщают об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
7. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе по письменному требованию преподавателя и оформляется в формуляре читателя под расписку дежурного студента группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель и дежурный студент группы.
8. Читатели, не сдавшие книги за прошлый учебный год, в новом учебном году книгами не обеспечиваются до погашения долга.
9. За утрату книг, других произведений печати и иных материалов из фондов библиотеки или причинение им невосполнимого ущерба несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители или лица, их заменяющие.
10. Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, заменяют их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными по содержанию, а при невозможности замены, возмещают их реальную рыночную стоимость.



11. Если читатель в течение указанного срока не вернет книги или не заменит их равноценными по содержанию или признанными библиотекой приоритетными для комплектования книжного фонда, библиотека направляет читателю письменное требование о возврате книги.
12. Читатели, нарушающие правила пользования или причиняющие библиотеке ущерб, несут административную, материальную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом и правилами пользования библиотекой.
13. Личное дело выдается выбывающим студентам только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки и отметки библиотеки в обходном листе. Выбывающие сотрудники колледжа отмечают в библиотеке свой обходной лист.

Права и обязанности читателя

Читатели имеют право:

1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой.
2. Получать консультативную помощь в поиске и выборе книг и других источников информации.
3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Читатели обязаны:

1. Для получения литературы предъявлять студенческий билет (студента), удостоверение личности и расписаться за каждое полученное издание в книжном и читательском формуляре.
2. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам и библиотечному имуществу, систематически производить мелкий текущий ремонт учебников (вклеивание выпавших листов, восстановление вырванных страниц, подклейка переплетов книг, обклеивать скотчем переплет книги в мягких обложках).
3. Обязаны возвращать все полученные в библиотеке издания в установленные сроки.

Читателю не разрешается:

1. Посещать библиотеку в верхней одежде, головных уборах.
2. Нарушать тишину и порядок в библиотеке.
3. Пользоваться сотовым телефоном в библиотеке.
4. Выносить из библиотеки книги, не расписавшись за них.
5. Портить библиотечные издания и имущество (делать в них пометки, подчеркивать, вырывать листы и т.д.).
6. Вынимать карточки из картотек и каталогов.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Строго запрещено самовольно выносить литературу из читального зала, кроме как на 5-10 минут для ксерокопирования и только с разрешения библиотекаря.
2. Читатели регистрируются в журнале ежедневного статистического учета книговыдачи и посещения читателей читального зала.
3. Выдача книг в читальном зале производится по единому студенческому билету (студента), зачетной книжке или удостоверению личности.
4. Выдача книг оформляется записью читателя в книжном формуляре каждого издания и записывается в журнале посещений.
5. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами и другими печатными материалами.
6. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса, число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.
7. Читатель должен соблюдать тишину и порядок. В случае нарушения этих правил, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки в зависимости от степени нарушения.

Права и обязанности читателя

Читатели имеют право:

1. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
2. Пользоваться услугами интернета и прочими информационными услугами при наличии в библиотеке электронной техники.

Читатели обязаны:

1. Для получения литературы оставлять студенческий билет (студента) или зачетную книжку и заполнить книжный формуляр каждого полученного издания.
2. Бережно относиться к книгам, иным материалам и библиотечному имуществу.

Читателю не разрешается:

1. Посещать читальный зал в верхней одежде и головных уборах.
2. Нарушать тишину и порядок в помещении читального зала.
3. Пользоваться сотовым телефоном во время нахождения в читальном зале.
4. Портить библиотечные издания и имущество (делать в них пометки, подчеркивать, вырывать листы, сгибать корешки и т.д.).



5. Вынимать карточки из картотек и каталогов.

6. Заходить без разрешения библиотекарей в служебное помещение и книгохранилище.

В компьютерной зоне:

1. Пользователи обслуживаются в режиме читального зала

2. Разрешается использование собственных аудио-видео носителей только с учебным и познавательным материалами.

3. Предоставляются места для самостоятельной работы на компьютере.

4. Студентам, преподавателям предоставляется фонд компьютерных программ для самостоятельной работы, CD, электронные базы данных.

5. Пользователю оказывается техническая помощь, консультация по правилам работы с компьютером.

Пользователь имеет право:

1. Получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе материалов необходимой тематики.

2. Использовать электронный каталог учебных пособий.

3. Получать навыки и умения самостоятельного пользования медиатекой, информацией на электронных носителях.

Пользователь обязан:

1. Беречь предоставляемое оборудование и ресурсы.

2. При завершении работы пользователь обязан сообщить об этом работнику зала, который осуществит прием выданных электронных ресурсов.

3. Бережно относиться к произведениям печати и другим электронным носителям информации, полученным из фонда читального зала, техническому оборудованию.

4. При получении документов из фонда читального зала пользователь должен просмотреть их в присутствии сотрудника и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику зала, который должен сделать соответствующую пометку.

5. Пользователям не разрешается выносить из читального зала аудио-видео материалы, учебные пособия и т.д.