

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж» (далее - библиотекой колледжа) разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке ССУЗа (рекомендовано Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 5 декабря 2002 г.) и Положением о библиотеке ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж» (далее - Колледж), распространяются на все библиотеки комплексов колледжа.

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

1.3. Правила являются локальным актом Колледжа и вступают в силу после их утверждения директором колледжа.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Пользователи библиотеки колледжа (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальных залах;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, опубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекаря, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. При выбытии из колледжа пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.5. Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом и правилами пользования библиотекой.

2.6. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами 3 и 4 Положения о библиотеке.

3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- осуществлять дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к пользователям, не возвратившим литературу по согласованию с директором колледжа;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться ежегодно о своей деятельности перед пользователями.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность (студенческий билет/зачетную книжку). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

Примечание: на студентов нового набора дневного и заочного отделений читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.2. При записи в библиотеку пользователи 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 документа пользователь расписывается в книжном (и/или читательском) формуляре. При возвращении литературы книжный формуляр вкладывается в книгу в присутствии читателя (/и роспись пользователя в читательском формуляре погашается подписью библиотекаря). Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно и фиксируются в правилах пользования библиотекой. На основании Положения о библиотеке п.2.1 в целях обеспечения учебного процесса сроки пользования документами следующие:

- для студентов колледжа документы, входящие в учебный комплект, выдаются сроком на учебный семестр, либо в случае учебной необходимости на учебный год;
- документы для использования на индивидуальных занятиях выдаются студентам на срок, не превышающий 14 дней, а документы ажиотажного спроса - на срок, устанавливаемый библиотекой для каждого конкретного случая, о чем на книжном формуляре пользователем собственноручно делается пометка;

- для преподавателей, читающих данную дисциплину, документы выдаются на срок от 2 до 4 недель;
- для преподавателей, осваивающих новую дисциплину – до 1 года;
- для начинающих преподавателей - до 1 года;
- для администрации колледжа - до 1 года;
- для методистов колледжа - до 1 года;
- читатели могут продлить срок пользования документами на срок, оговариваемый библиотекой.

В случае нарушения данного пункта правил, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определенный библиотекой.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на учебном абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку и студенческий билет либо зачетную книжку дежурного студента группы. При возвращении после занятий полного комплекта документов библиотекарь возвращает студенческий билет либо зачетную книжку дежурному студенту. **Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет вся группа.**

5.4. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету/зачетной книжке и оформляется под роспись пользователя в книжном формуляре.

Примечание: при отсутствии читального зала литература для использования в стенах учебного заведения в пределах времени работы библиотеки может выдаваться на абонементе.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

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

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого пункта правил, пользователи могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

7. Порядок пользования литературой в других пунктах

7.1. Обслуживание читателей в филиалах библиотеки производится согласно Правилам пользования библиотекой колледжа в соответствии с подпунктами 4.1-6.4 данных Правил.

7.2. Книги из пунктов выдачи при учебных кабинетах и лабораториях на дом читателям не выдаются. В отдельных случаях допускается использование фонда пункта выдачи по правилам выдачи литературы в читальном зале.