

Утверждено
приказом директора колледжа № 24
01 апреля 2014 года

Правила пользования библиотекой колледжа

1. Общие положения

1. Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке ГБОУ СПО "Соликамский педагогический колледж им. А. П. Раменского». Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и её читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Обучающиеся, преподаватели и сотрудники ГБОУ СПО "Соликамский педагогический колледж им. А. П. Раменского» имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и через другие формы библиотечного информирования;

получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах библиотеки и на абонементах любые документы;

получать консультационную помощь в поиске и выборе документов;

продлевать срок пользования документами в установленном порядке, если на нее нет спроса со стороны других читателей.

2.2. Категорией читателей, не указанным в п. 2.1 предоставляется право обслуживания в читальном зале по договорам.

2.3. Читатели 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 читательских формулярах;

не делать пометок, подчёркиваний; не вырывать и не загибать страницы;

не нарушать расстановки фондов открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.4. Обучающимся учебная литература выдается в соответствии с дисциплинами и профессиональными модулями, изучаемыми в данном полугодии.

2.5. Штатным преподавателям и внутренним педагогам-совместителям литература выдается на срок до одного учебного года в количестве до 15 книг, периодические издания выдаются на срок до 15 дней в количестве не более трех номеров.

2.6. Художественная литература, не относящаяся к учебному процессу, выдается на срок до 15 дней в количестве не более двух книг.

2.7. Из читальных залов книги на дом не выдаются, за вынос книг из читальных залов читатель лишается права пользования библиотекой на срок от одного месяца.

2.7. При получении книги необходимо записать ее инвентарный номер, так как принимать будут только те книги, за которые Вы расписались.

2.8. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе дежурному обучающемуся или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.

2.9. Не подлежат выдаче на дом:

- текущая периодика;
- редкие и ценные книги;
- последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде;
- документы из фондов читального зала;
- энциклопедии, справочные издания;
- издания с текущих выставок.

2.10. Читатели, ответственные за порчу или утерю книги, обязаны возместить потерю такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

2.11. По истечении каждого семестра и до наступления следующего

студенты сдают в библиотеку те учебники, по которым закончилось обучение.

2.12. В конце учебного года читатели должны пройти перерегистрацию.

2.13. В библиотеке запрещается принимать пищу, посещать библиотеку в верхней одежде, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

2.14. За нарушение общественного порядка в помещении библиотеки читатель лишается права пользования библиотекой на 1 год (в особых случаях и более).

2.15. Запрещается пользоваться в читальных залах сотовыми телефонами.

2.16. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.17. При выбытии из Колледжа, оформлении декретного или академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.