

ПРИНЯТО
Советом ГБПОУ «Калининградский
областной музыкальный колледж
им. С.В. Рахманинова»
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ «Калининградский
областной музыкальный колледж
им. С.В. Рахманинова»
от _____ № _____

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГБПОУ «Калининградский музыкальный колледж им. С.В. Рахманинова»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Письмом Минобразования Российской Федерации от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», Законом РФ «О библиотеках и библиотечном деле». Официально опубликован 21 ноября 1998 г и регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей настоящего учебного заведения, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.2. Читатель имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.3.2. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о пользователе и перечне читаемых им материалов.

2.2.4. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1 - 2 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в конце учебного года проходить перерегистрацию; читатели, не сдавшие литературу в конце учебного года, библиотекой не обслуживаются;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.4. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в конце учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- осуществлять учёт, размещение и обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, (федеральный список экстремистских материалов в библиотеке присутствует);

- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. На основании приказа о зачислении в учебное заведение библиотекарь заполняет формуляр читателя на студентов нового набора дневного и заочного отделений.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство по их выполнению своей подписью в формуляре читателя.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр читатель расписывается в формуляре читателя. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Срок пользования учебно-методической литературой - семестр, научная и нотная литература срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно. Художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется под расписку преподавателя или дежурного студента. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

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

5.5. Как правило, не подлежат выдаче на дом контрольный экземпляр и ценные издания, хранящиеся в фонде библиотеки.

5.6. Выносить литературу из библиотеки, если она не записана в формуляре читателя или других учетных документах запрещено, в случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

5.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или признанными библиотекой равноценными.

5.8. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного

года. При перерегистрации читатель должен сдать всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Сдавшие всю литературу, могут взять в библиотеке на летний период учебники, пособия, ноты в количестве до 5-ти экземпляров. Читатели, не сдавшие литературу, лишаются права пользования библиотекой на срок — до полного погашения задолженности.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. Не разрешается:

- входить в читальный зал в верхней одежде;
- входить в читальный зал в верхней одежде;
- заходить в служебные помещения и книгохранилище;
- нарушать тишину и порядок;
- употреблять еду и напитки;
- разговаривать по мобильному телефону.

6.2. Посетители читального зала обязаны бережно относиться к компьютерному оборудованию.

6.3. Запрещается выносить из читального зала библиотечные издания без разрешения библиотекаря. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

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

6.5. Контрольные экземпляры изданий (редкие и ценные книги, атласы, словари и справочники, энциклопедии, альбомы с репродукциями, единственные или последние экземпляры изданий) на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале или на уроке. В исключительных случаях контрольные экземпляры учебников выдаются из читального зала на «ночной абонемент» только за час до закрытия библиотеки и должны быть возвращены в течение часа после её открытия.

6.6. CD-диски и видеокассеты выдаются преподавателям на урок. При получении книг или аудиовизуальных материалов на урок преподаватель или дежурный группы должен расписаться в контрольном листке и вернуть книгу сразу после урока.

VII. Правила пользования электронно-библиотечными ресурсами Учреждения

7.1. Учреждение имеет доступ к Электронно-библиотечным системам (далее – ЭБС).

7.2. Условия регистрации в ЭБС для пользователей размещаются на сайте Учреждения (Приложение 1, Приложение 2).