

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж»
(ГАПОУ ПО ПСПК)**



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ КОЛЛЕДЖА

Пенза, 2016

1. Читатели, их права, обязанности и ответственность

1.1. 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 временного 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 (МБА).

1.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

1.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

1.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, непрошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

1.5. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

1.6. 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.

1.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

2. Права и обязанности библиотеки

2.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

2.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться 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 МБА из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям 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 за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки:

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

3. Порядок записи читателей в библиотеку

3.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

3.2. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4. Правила пользования абонементом

4.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в формуляре. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

4.2. Сроки пользования документами:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

- научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;

- литература повышенного спроса выдаётся на срок от 3 до 7 дней; художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

4.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

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

4.5. Не подлежит выдаче на дом текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

5. Правила пользования читальным залом

5.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

5.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

5.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

5.4. Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде, с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

5.5. 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.