

Рассмотрено на Совете БПОУ «Омский
колледж культуры и искусств»
Протокол № 1 от 12 февраля 2023 г



УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ «Омский колледж
культуры и искусств»

З.Н. Берковская
2023 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ библиотекой БПОУ «Омский колледж культуры и искусств»

1.20 2023-0

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой БПОУ «Омский колледж культуры и искусств» (далее-колледж) разработаны в соответствии с законодательством, Федеральным Законом «О библиотечном деле» и Положением о библиотеке БПОУ «Омский колледж культуры и искусств».

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

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники колледжа имеют право бесплатно воспользоваться 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;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

2.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки;
- не выносить 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 нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. 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.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ним литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

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

2.6. 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.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

2.8. Сумму стоимости утерянного издания, в соответствии со своевременной проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу колледжа.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о 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;
- 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;

— создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

— отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен 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 издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы вычеркивается номер издания и подтверждается подписью библиотекаря. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе:

— . учебная литература выдается на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

— . художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

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

5.5. Студенты заочного отделения обслуживаются литературой только в период сессии.

1. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе издания в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6.4. Не разрешается:

- входить в читальный зал с личными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами;
- посещать библиотеку в верхней одежде;
- входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками, портфелями;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- проносить продукты питания и напитки;
- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.5. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на 2 месяца.