

**Правила пользования библиотекой
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Свердловской области
«Каменск-Уральский политехнический колледж»**

1. Общие положения.

– Правила пользования библиотекой государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский политехнический колледж» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке колледжа.

– 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 и 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.

2.2. Читатели обязаны:

– бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;

– возвращать их в установленные сроки;

– не выносить их из помещения 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 сдать полученную ранее литературу или пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

2.5. При выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска, при переводе на другое отделение 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.

3. Права и обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризовать 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;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки;
- 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.

4. Порядок записи читателей в библиотеку.

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить студенческий билет. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

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

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. На абонементе литература выдается студентам при предъявлении студенческого билета. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно и фиксируются в правилах пользования ею:

- учебная литература выдается на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- художественная литература выдается в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 15 дней;
- литература, пользующаяся наибольшим спросом, выдается до утра под залог студенческого билета.

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

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдается на абонементе под залог студенческого билета дежурному студенту или преподавателю и оформляется в регистрационном журнале.

5.5. Не подлежат выдаче на дом издания, используемые на групповых занятиях, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6. Порядок пользования читальным залом.

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет. Он является залогом для получения издания.

6.2. Число документов и информационных материалов не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

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

6.5. Не разрешается:

- посещать библиотеку в верхней одежде;
- входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.6. 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.

Режим работы библиотеки

понедельник	8.00-16.30	четверг	8.00-19.30
вторник	8.00-19.30	пятница	8.00-19.30
среда	8.00-19.30	суббота	8.00-16.30