


ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КЕМЕРОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

Принято  
на заседании Педагогического  
совета ГПОУ «Кемеровский  
областной колледж культуры  
и искусств»

Протокол № 2  
от «14» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «Кемеровский  
областной колледж культуры  
и искусств»

  
Н.С. Павлюк  
Приказ от «14» авг. 2017 г. № 72-01

## Правила пользования библиотекой

ГПОУ «Кемеровский областной колледж культуры и искусств»

г. Кемерово, 2017

## **1. Общие положения**

Правила пользования библиотекой ГПОУ «Кемеровский областной колледж культуры и искусств» разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения.

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей «Кемеровский областной колледж культуры и искусств», права и обязанности библиотеки и его пользователей.

## **2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность**

2.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах 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 консультационную помощь в работе на компьютере и в сети Интернет;
- слушатели отделения дополнительного образования обслуживаются в читальном зале;

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати, иным документам, на различных носителях полученным из фондов библиотеки и компьютерному оборудованию;
- возвращать документы в установленные сроки;
- не выносить документы из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;
- не делать в документах пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении литературы пользователи 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, пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Пользователи не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются библиотекой.

2.5. При выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы. Получить подтверждение о погашении задолженности. Администрация выдает документы только при наличии подтверждения из библиотеки о погашении задолженности.

2.6. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение документов, обязаны заменить их такими же документами или копиями, признанными работниками библиотеки равноценными.

2.8. Перечень нарушений, за которые пользователям назначаются штрафные санкции: (возмещение книгой)

- пометки, подчеркивания, загибание страниц;
- вырванные страницы, обложки;
- санитарное состояние издания;
- несвоевременный возврат книг, других произведений печати.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

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

3.2 Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услугах;
- обеспечить возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставлять 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 пользователям 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 пользователям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться в своей деятельности перед пользователями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными Правилами.

#### **4. Порядок записи пользователей в библиотеку**

4.1. Для записи в библиотеку пользователь 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 заполняются на основании приказов о зачислении в ГПОУ «Кемеровский областной колледж культуры и искусств».

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

4.4. Запись читателей-специалистов, слушателей отделения дополнительного образования производится при предъявлении удостоверения личности.

#### **5. Правила пользования абонементом**

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

- учебная и методическая литература выдается на семестр, на учебный год или на период изучения соответствующего предмета (при обязательной регистрации в конце семестра);
- научная литература выдается на срок одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;
- периодические издания выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

5.3. Срок пользования выданных изданий можно продлить, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Литература, необходимая для использования на групповых учебных занятиях, выдается на абонементе в требуемом количестве под студенческий билет дежурному студенту или преподавателю и должна быть возвращена в фонд в течение дня.

5.5. Не подлежат выдаче на руки: справочные издания (энциклопедии, справочники, словари, словари-справочники, путеводители), текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде, и имеющего повышенный спрос.

## **6. Правила пользования читальным залом**

6.1. При заказе изданий в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания пользователь расписывается в книжном формуляре.

6.2. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным пользователем на определенный срок.

6.3. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого читатели могут быть лишены права пользования библиотекой.

6.4. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях, заходить без разрешения в служебные помещения и книгохранилище.

## **7. Порядок пользования электронным читальным залом**

7.1. К работе в электронном читальном зале допускаются пользователи, предъявившие документ, удостоверяющий личность (студенческий билет, паспорт, удостоверение сотрудника колледжа).

7.2. Бесплатный доступ к информационным ресурсам сети Интернет разрешен только в образовательных и воспитательных целях.

7.3. Строго запрещено работать в chats, e-mail, развлекательных сайтах.

7.4. Пользователь работает за конкретным компьютером, определенным для него работником библиотеки.

7.5. Пользователь обязан отметить в журнале регистрации начало и окончание работы.

7.6. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам, предполагающим оплату.

7.7. Пользователь имеет право работать с флеш-картой после её предварительного тестирования работником библиотеки.

7.8. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки.

7.9. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера, какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение настройки.

7.10. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.