


Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Новочеркасский машиностроительный колледж»

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета Учреждения
протокол № 5
от «01» 09 2016 г.
секретарь Совета
Т. Д. Яковенко

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «НМК»
С.Е. Федоров
2016 г.



**Правила
пользования библиотекой
ГБПОУ РО «НМК»**

1. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой учреждения регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей учреждения, права и обязанности библиотеки и её читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

2.1 Студенты, преподаватели, сотрудники учреждения и другие читатели 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,
- МБА.

2.2 Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных услуг и их стоимость разрабатывается библиотекой и утверждается директором учреждения.

2.3 Студентам и учащимся из других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе или по договорам.

2.4 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 учётных документах;
- не вырывать и не загибать страницы, не делать в них пометки, подчёркивания;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.5 При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и, в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.6 Ежегодно, с начала учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию. В конце учебного года должны сдать всю числившуюся за ними литературу. Читатели, не сдавшие литературу за прошлый год и не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

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

2.8 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.

2.9 Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путём добровольного взноса указанной суммы. (см. Инструкцию о возмещении читателями ущерба за утерянные или испорченные издания.).

2.10 Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, определяется библиотекой и фиксируется в приложении к правилам пользования библиотекой.

2.11 Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведённой переоценкой фондов, читатели оплачивают в бухгалтерию колледжа.

3. Права и обязанности библиотеки.

3.1 Библиотека в своей работе обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно библиографическое обслуживание читателей;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателей каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические образцы, «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.

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.

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

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. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2 Сроки пользования документами:

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

- научная литература выдается на срок до 1 месяца и не более 5-ти экземпляров одновременно;

- художественная литература выдается в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 15 дней.

5.3 Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. За пользование документами сверх установленного срока с читателя может взиматься плата.

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

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