

СОГЛАСОВАНО
Решение Общего собрания
ГБПОУ СО «Свердловское
музыкальное училище
им. П.И.Чайковского (колледж)»

от «30» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО «Свердловское
музыкальное училище
им. П.И.Чайковского (колледж)»


_____ А.Н.Важенин

«31» августа 2016 г.



СОГЛАСОВАНО
Решение Совета Училища
ГБПОУ СО «Свердловское
музыкальное училище
им. П.И.Чайковского (колледж)»

от «30» августа 2016 г.

ПРАВИЛА
пользования библиотекой ГБПОУ СО «Свердловское
музыкальное училище имени П.И.Чайковского (колледж)»

г. Екатеринбург
2016 год

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГБПОУ СО «Свердловское музыкальное училище имени П.И.Чайковского (колледж)» (далее по тексту соответственно - Правила, Училище) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, их права и обязанности.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» и «О библиотечном деле», Уставом Училища, Положением о библиотеке ГБПОУ СО «Свердловское музыкальное училище имени П.И.Чайковского (колледж)» и иными локальными нормативными актами Училища.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Обучающиеся, преподаватели и иные сотрудники Училища 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. Запись обучающихся в библиотеку производится на основании приказа о зачислении в Училище или по предъявлению студенческого билета, а для работников Училища на основании паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность, - на этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

Использование чужих документов не допускается.

2.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

2.4. Обучающимся, преподавателям и сотрудникам иных образовательных организаций и учреждений культуры предоставляется право обслуживания в читальном зале на основе договоров, заключаемых с Училищем.

2.5. 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 нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.6. 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.

2.7. В конце каждого семестра (в декабре и июне) читатели обязаны пройти перерегистрацию. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в библиотеке не обслуживаются.

2.8. При выбытии обучающегося из Училища, при увольнении работника, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания и оформить обходной лист.

2.9. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в полном объеме, а также несут иную ответственность случаях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.10. 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 на счета Училища.

2.11. Читатели в верхней одежде не обслуживаются.

2.12. Читателям запрещается заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

3. Правила пользования абонементом

3.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре.

3.2. Программа по специальности выдается обучающимся на срок, не превышающий полгода.

3.3. Нотная литература по музыкально-теоретическим дисциплинам, а также литература малой экзemplярности и повышенного спроса выдается на 2 дня.

3.4. Учащимся кроме учебников и учебных пособий могут выдаваться: художественная литература – 1 книга, научная литература – 2 книги. Сроки пользования научной и художественной литературой – до 10 дней.

3.5. Литературно-художественные журналы выдаются читателям на 3 дня.

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

3.7. Не подлежат выдаче на дом: энциклопедии, словари, справочные издания, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

3.8. Читателям запрещается передавать взятую в библиотеке литературу другим лицам.

3.9. Читатели, не сдавшие литературу в установленный срок, в библиотеке не обслуживаются. За систематическую задержку литературы читатели лишаются права пользования библиотекой на срок от 10 и более дней.

4. Правила пользования читальным залом

4.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность.

4.2. При отсутствии свободных мест в читальном зале документы и информационные материалы, используемые в пределах времени работы библиотеки без их выноса за пределы Училища, могут выдаваться на абонементе.

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

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

4.5. Энциклопедии, словари, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

4.6. Не разрешается нарушать тишину и порядок в читальном зале.

4.7. Запрещается выносить библиотечные материалы из читального зала без разрешения библиотекаря.

В случае выноса литературы из читального зала без разрешения библиотекаря читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 10 и более дней.

4.8. Для работы на компьютере посетитель должен зарегистрироваться в журнале учета, где фиксируются фамилия, отделение, курс, цель посещения, дата и время начала и окончания работы.

4.9. Читатели, имеющие задолженность на постоянном абонементе, в читальном зале не обслуживаются.