УТВЕРЖДЕНО

Приказом
КГБ ПОУ ХКОТСО
№ 01-05/3
13.10. 2014 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
краевого государственного бюджетного образовательного учреждения «Хабаровский Колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания»

1. Общие положения

1.1 «Правила пользования библиотекой краевого государственного бюджетного образовательного учреждения «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания» (далее – Правила; Колледж) разработаны на основе «Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», рекомендованных Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ (ЦБИК) от 5 декабря 2002 г., и в соответствии с «Положением о библиотеке краевого государственного бюджетного образовательного учреждения «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания» (далее – Положение).

1.2 Правила пользования регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности читателя и библиотеки.

1.3 Право пользования библиотекой предоставляется студентам, преподавателям и сотрудникам колледжа.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1 *Читатель имеет право:*

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно–информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе и в читальном зале;
- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- преподаватели – почасовики обслуживаются только в читальном зале под документ, удостоверяющий личность.

2.2 *Читатель обязуется:*

- При записи в библиотеку ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре. Соблюдение Правил обязательно для всех читателей библиотеки.
- Для получения изданий предъявить документ, удостоверяющий личность читателя (студенческий билет, зачетная книжка, паспорт).
- Ежегодно проходить перерегистрацию и сдавать всю библиотечную литературу в установленные библиотекой сроки.
- Читатель, не прошедший перерегистрацию, библиотекой не обслуживается.
- При выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.
- Бережно относиться к изданиям, полученным из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не

записаны в читательский формуляр; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

- При получении книг и иных материалов тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких–либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- В случае утери или порчи книг заменить их изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- Нарушив Правила или причинив библиотеке ущерб, читатель несет административную, гражданско–правовую (материальную) ответственность, предусмотренную действующим законодательством (ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле»; ст. 330, 1073, 1074, 1075 ГК РФ), и Правилами пользования библиотекой (разделы 3, 4, 5 Правил).

3. Порядок записи пользователей в библиотеку

3.1 На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в колледж.

3.2 Запись в библиотеку производится по документу, удостоверяющему личность.

3.3 При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их исполнении своей подписью в читательском формуляре.

4. Порядок пользования абонементом

4.1 При получении литературы читатель пишет число, № группы, свою фамилию на книжном формуляре каждого издания, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр.

4.2 При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Книжные формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

4.3 Учебная литература выдается на семестр, малоэкземплярная литература – на 1 – 3 дня.

По истечении осеннего семестра необходимо сдать (продлить) учебную литературу, имеющуюся на руках.

В случае задержки сдачи (перерегистрации) книг читатель не обслуживается библиотекой.

4.4 На время летних каникул читатель должен сдать все взятые в библиотеке книги. В противном случае в новом учебном году он обслуживаться не будет.

4.5 Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

4.6 Преподавателям выдается на читательский формуляр не более 3 экземпляров для работы сроком до 10 дней.

4.7 Если читателю необходима книга на более длительный срок, он может продлить срок пользования, если на неё нет спроса со стороны других читателей.

4.8 Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется под расписку преподавателя в формулярах книг, выданных на урок.

5. Порядок пользования читальным залом

5.1 Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения

данного пункта Правил пользователи могут быть лишены права пользования ИБЦ на срок, определяемый библиотекой.

5.2 При входе в читальный зал пользователь обязан оставить документ, удостоверяющий личность, у дежурного библиотекаря.

5.3 Выдача книг в читальном зале производится по документу, удостоверяющему личность пользователя, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

5.4 В читальном зале литература выдается не более 3 экземпляров в одни руки. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

5.5 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также периодические издания выдаются только в читальном зале

5.6 Не разрешается находиться в читальном зале в верхней одежде, нарушать тишину и порядок, заходить без разрешения библиотекаря в служебное помещение и книгохранилище, пользоваться мобильным телефоном.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1 Библиотека в своей деятельности обязуется обеспечивать реализацию прав пользователя, установленных п.2 Правил и обслуживать пользователя в соответствии с Положением и Правилами.

6.2 Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно–библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- уважительно относиться к пользователям, создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- оперативно и четко выполнять запросы читателей; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати; проводить устные консультации по использованию каталогов (в том числе и электронного каталога) и картотек; организовывать книжные выставки, дни информации, календари знаменательных дат;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность книжного фонда, являющегося частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль возврата в библиотеку выданной литературы.

6.3 Библиотека имеет право:

- В случае неэтичного поведения читателя отказать ему в пользовании библиотекой на индивидуально установленный срок и сообщить об инциденте администрации колледжа.
- Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеке.
- В случае нарушения настоящих Правил лишить читателя права пользования всеми пунктами обслуживания на индивидуально установленные библиотекой сроки.

7. Срок действия Правил

7.1 Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения и могут быть пересмотрены в случае изменения организационной и финансовой деятельности библиотеки, а также в связи с выходом новых «Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения».