

**Министерство культуры Челябинской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Челябинской области  
«Миасский государственный колледж искусства и культур ы»**

## **ПРАВИЛА**

**Пользования библиотекой государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения Челябинской области  
«Миасский государственный колледж искусства и культуры»  
(ГБПОУ ЧО «МГКИиК»)**

**Г. Миасс  
2017г.**

Министерство культуры Челябинской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Челябинской области  
«Миасский государственный колледж искусства и культуры»

Согласовано:

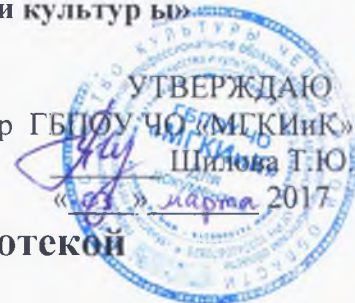
Председатель профкома  
Горелова О.В.

«03» марта 2017г.

Директор ГБПОУ ЧО «МГКИиК»

Шилова Т.Ю.

«03» марта 2017г.



## Правила пользования библиотекой

### 1. Права, обязанности и ответственность читателей

#### 1.1. Читатели имеют право:

- бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;
- получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь.
- пользоваться услугой Интернет не более 1 часа в день бесплатно.

#### 1.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре;
- не делать в них пометок, подчёркиваний;
- не вырывать и не загибать страниц, не брать книги грязными руками;
- не входить в библиотеку с едой в руках;
- не подходить с сумками к фондам открытого доступа;
- не нарушать расстановки книг в фондах открытого доступа;
- не вынимать и не переставлять карточки из каталогов и картотек.

1.3. Читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг только в читальном зале библиотеки. В порядке исключения такие книги могут выдаваться на дом на один день или на выходные дни особо дисциплинированным и аккуратным читателям под денежный залог или под залог какого-либо важного документа.

1.4. При получении книг, других произведений печати и иных документов читатели должны тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку.

1.5. В начале каждого учебного года читателям – студентам необходимо пройти

перерегистрацию, т.е. сдать все учебники и прочую литературу за предыдущий курс. Читатели, не ликвидировавшие задолженность, библиотекой не обслуживаются. Читатели – педагоги должны сдать перед уходом в отпуск взятые ими книги.

1.6. При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин читатели временно лишаются права пользоваться библиотекой до ликвидации задолженности.

1.7. В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их аналогичными изданиями или признанными библиотекой равноценными. Библиотека вправе потребовать замену книгой определенной тематики, наиболее востребованной читателями. При невозможности замены читатель должен возместить реальную рыночную стоимость издания или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов определяется заведующим библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

1.8. Читатели обязаны соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу библиотеки.

1.9. В библиотеку нельзя входить в верхней одежде и вносить ее с собой.

1.10. Читатели должны быть вежливыми доброжелательными по отношению к сотрудникам библиотеки и друг к другу.

1.11. Читатели обязаны соблюдать настоящие правила пользования библиотекой.

Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **2. Права и обязанности библиотеки**

2.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами пользования библиотекой.

2.2. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей на доступ к имеющейся (в библиотеке) литературе.

### **2.3. Библиотека обязана:**

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий предоставлять им сведения о других библиотеках, где они могут их найти;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- выявлять и изучать информационные потребности читателей;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно – библиографических и информационных знаний;
- вести пропаганду книги, приобщать к чтению;
- организовывать тематические выставки литературы;
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей путём внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт ветхих книг, привлекая к этой работе читательский актив;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями администрации колледжа;
- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами пользования библиотекой.

2.4. Работники библиотеки имеют право применять к читателям следующие меры дисциплинарной ответственности:

- замечание или предупреждение – в случае нарушения читателем Правил пользования библиотекой, в т.ч. нарушения дисциплины;
- удаление из читального зала- в случае неоднократного (не менее 2-х раз) сделанного замечания (предупреждения);
- лишения права пользования библиотекой – в случае грубого нарушения настоящих Правил пользования библиотекой, порчи книг, имущества библиотеки на срок, установленный заведующей библиотекой.

### **3. Правила пользования читальным залом**

3.1. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги и единственные экземпляры книг выдаются только для работы в читальном зале.

3.2. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся. Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 10 дней до 1 месяца в зависимости от ценности книги.

3.3. Число книг и иных документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению заведующего библиотекой.

3.4. Читателям запрещается выносить в читальный зал личные и библиотечные книги, газеты, журналы, другие произведения печати и иные документы.

3.5. Читателям запрещается работать с книгами в читальном зале грязными руками или с едой в руках.

3.6. При пользовании услугой Интернет необходимо зарегистрироваться у библиотекаря.

### **4. Порядок записи читателей в библиотеку и правила их выбытия**

4.1. Студенты записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке, при предъявлении студенческого билета, преподаватели, концертмейстеры и другие сотрудники колледжа – по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги и иные документы, а сотрудники библиотеки согласно правилам внутреннего трудового распорядка – подписать им обходной лист, подтверждающий отсутствие задолженности. Работник кадровой службы не должен выдавать выбывающим сотрудникам трудовые книжки, а учебная часть - документы студентам без подписи и печати Библиотеки на обходном листе.