

Правила пользования библиотекой Обоянского филиала ОБПОУ «Курский колледж культуры»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Обоянского филиала ОБПОУ «Курский колледж культуры» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке филиала.

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

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2. 1. Пользователи библиотеки (студенты, преподаватели, сотрудники и прочие пользователи) имеют право:

- бесплатно пользоваться видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в учебных методических кабинетах и лабораториях, а также других пунктах выдачи библиотеки;
- 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. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3 При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть издания и, в случае

обнаружения каких - либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, бравший изданием последним.

2.4 Ежегодно пользователи обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации пользователь должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.5 При выбытии из филиала пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящие за ним издания.

2.6 Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско - правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом и правилами пользования библиотекой.

2.7 Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

3. Права и обязанности библиотеки.

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

3.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей о видах услуг предоставляемых библиотекой;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов;
- 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;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку.

4.1. Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

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

4.3. При записи в библиотеку пользователь 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 пользователь расписывается в его читательском формуляре.

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

5.3. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.

5.4. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6. Правила пользования читальным залом.

6.1. При получении издания пользователь расписывается в регистрационном формуляре читального зала .

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.4. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным пользователем на определенный срок (2 – 3 дня).

6.5. Энциклопедии, справочные издания, выдаются только в читальном зале.

6.6. Запрещается посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

Ведущий библиотекарь

В.В. Павлова