

ДЕПОРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»(ГАПОУ «ПККК»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета ГАПОУ
«Приморский краевой колледж
культуры»

Протокол № 1 от 03.04.2017г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГАПОУ «Приморский краевой
колледж культуры» № 18-0

От 03.04.2017г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ПРИМОРСКОГО
КРАЕВОГО КОЛЛЕДЖА КУЛЬТУРЫ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила пользования библиотекой колледжа разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГАПОУ « Приморский краевой колледж культуры».

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

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

2.1. Студенты (учащиеся), преподаватели, сотрудники колледжа 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 читатели могут при посещении библиотеки или по телефону;
- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее МБА).

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату согласно действующему прейскуранту. Перечень платных дополнительных услуг и их стоимость утверждена директором колледжа

(Приложение № 1).

2.3. Читателям, не являющимся студентами или сотрудниками колледжа, Предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе (Приложение № 1).

2.4. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах;
- не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

В случае нарушения этих правил читатель должен будет возместить ущерб, причиненный библиотеке.

2.5. 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 несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.6. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются.

2.7. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся 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 (Приложение № 2).

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2.1.; 2.2.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке ГАПОУ «Приморский краевой колледж культуры» и Правилами пользования библиотекой колледжа.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
 - совершенствовать библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их по МБА из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
 - проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры «Дни информации» и др. 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 (Приложение № 2).

- 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 заполняются на основании приказа о зачислении в колледж.

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 формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других материалов.

5.2. Сроки пользования документами:

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

- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданным изданием, если на них нет спроса со стороны других читателей.

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

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

5.5. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В исключительных случаях они могут выдаваться под залог(сумма залога полностью возвращается читателю при возвращении издания).Сумма залога соответствует реальной рыночной стоимости издания (не менее 500 рублей).

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

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

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБ А, выдаются только в читальном зале.

6.4. Не разрешается:

- входить в читальный зал с журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами;
- посещать читальный зал в верхней одежде;
 - нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки;
- разговаривать по сотовому телефону (при посещении читального зала телефон отключается);
- заходить без разрешения библиотекаря в книгохранилище.

6.5. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до 3-х месяцев или с читателя взимается пеня (Приложение № 2).

Приложение № 1

- 1.Изготовление ксерокопий Формат А - 4 - 3 руб.
2. Сканирование 1страницы -3 руб.
- 3.Распечатка с электронных носителей 1 страница 4 руб.
- 4.Читательский формуляр при записи в библиотеку - 20 руб.

-Поступление финансовых средств регистрируется в специальной «Тетради учета», графы которой заполняются ответственным сотрудником библиотеки:

- Изготовление ксерокопий - зав. библиотекой;
- Читательские формуляры - библиотекарь, в присутствии пользователя.

После каждого надлежащего документального оформления читатель расписывается в тетради учета.

Ответственность за ведение «тетрадей учета» несёт зав.библиотекой. Контроль за правильностью ведения финансовых операций осуществляет курирующий сотрудник - бухгалтер.

Приложение № 2.

ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.

1. В целях повышения сохранности и наиболее эффективного использования фондовых документов, снижения количества отказов пользователям и сокращения читательской задолженности на основании статей 12.15 и 330 части первой Гражданского Кодекса Российской Федерации (1994г.), статей 9 и 13 Федерального Закона «О библиотечном деле» (1994г.) в библиотеке применяется система штрафных санкций.

1. Несвоевременный возврат изданий

- в читальном зале - 5р. X кол-во дней X кол-во экземпляров

- на абонементе - 1р. . X кол-во дней X кол-во экземпляров

2. Задержка комплекта учебной литературы свыше 1 месяца и более после окончания учебного года - 15 рублей за каждый просроченный месяц .

3. За порчу, неаккуратное обращение с документами - от 100 до 200 рублей (в зависимости от ценности книги).

4. Библиотека оставляет за собой право пересматривать тарифы штрафных санкций.