

ПРИНЯТО
Советом Колледжа искусств
«02» марта 2015 г.
Протокол № 81

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»**

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотекой Колледжа искусств Республики Коми разработаны в соответствии с Положением о библиотеке среднего специального учебного заведения и распространяются на библиотеки государственных средних специальных учебных заведений независимо от их ведомственной подчиненности.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей колледжа, права и обязанности пользователя.

1.3. Права и обязанности Библиотеки отмечены в Положении о библиотеке колледжа.

2. Пользователь имеет право:

2.1. Пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой.

2.2. Получать нотные материалы, книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в учебных (методических) кабинетах и лабораториях.

2.3. Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или копии.

2.4. Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или копии.

2.5. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.6. Получать необходимые издания по межбиблиотечному абонементу.

3. Пользователь обязан:

3.1. Согласно действующим прейскурантам вносить плату за дополнительные услуги.

3.2. Бережно относиться к нотным материалам, книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки, возвращать в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учебных документах, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.3. При получении нотных материалов, книг, других произведений печати и иных материалов тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекарю, в

противном случае ответственность за порчу литературы несет пользователь, пользовавшийся изданием последний.

3.4. Пройти перерегистрацию в конце учебного года. При регистрации пользователь должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

3.5. При выбытии из колледжа вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

3.6. За умышленную порчу изданий внести сумму штрафа в десятикратном размере от стоимости издания или заменить идентичными изданиями.

4. Пользователь несет ответственность:

4.1. За нарушение ПРАВИЛ пользования или причинение библиотеке ущерба – административную, гражданско-правовую, материальную или уголовную в формах предусмотренных действующим законодательством, Уставом колледжа, Правилами пользования библиотекой.

4.2. За утрату или умышленную порчу изданий.

5. Порядок записи пользователей в библиотеку.

5.1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить удостоверение личности, студенческий билет. На этом основании библиотекарь заполняет формуляр.

5.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре.

6. Правила пользования абонементом.

6.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается на формуляре. При возвращении литературы роспись пользователя погашается подписью библиотекаря. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и других материалов.

6.2. Срок пользования учебными изданиями в течение учебного года, художественной литературой – в течение 1 месяца. В отдельных случаях количество выдаваемых изданий и срок их использования на абонементе определяется дифференцированно по согласию с заведующей библиотекой.

6.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под роспись дежурного студента группы при предъявлении студенческого билета.

Ответственность за литературу, полученную на групповое занятие, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается студентам при предъявлении студенческого билета под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

6.4. Не подлежат выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

6.5. При отсутствии в фонде библиотеки необходимых книг, других произведений печати пользователи могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.

6.6. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом нотных материалов, книг. Других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7. Порядок пользования читальным залом.

7.1. Выдача книг в читальном зале производится по билету студента, а пользователям-специалистам, по документу, удостоверяющему их личность, и оформляются под расписку в формуляре.

7.2. Число нотной литературы, книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не оговаривается. При наличии единовременного повышения спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению зав. библиотекой).

7.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные ноты, книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

7.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.