



Департамент образования Ивановской области
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КИНЕШЕМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ
155815, ивановская область, г. Кинешма, ул. Щорса, д.1К, тел/факс 8(49331) 2-26-88

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБПОУ Кинешемский колледж
индустрии питания и торговли
Д.С. Чумаченко
Приказ № от 2020



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ОГБПОУ Кинешемского колледжа индустрии питания и торговли

г. Кинешма 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила пользования библиотекой колледжа разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ОГБПОУ Кинешемского колледжа индустрии питания и торговли.

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 (обучающиеся), 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).

2.4. 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.

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 ОГБПОУ Кинешемского колледжа индустрии питания и торговли 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