

УТВЕРЖДЕНО

Приказом КГБПОУ «ААСК»

от «26» июня 2014 г. № 1011

директор КГБПОУ «ААСК»

Б.А. Баленко

ПРАВИЛА

пользования библиотекой краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (КГБПОУ «ААСК»)

1. Общие положения

1.2 Настоящие Правила пользования библиотекой краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (далее – Правила пользования библиотекой) регламентируют порядок организации обслуживания читателей библиотеки краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (далее – Колледж), права, обязанности и ответственность библиотеки и читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. К читателям библиотеки Колледжа относятся обучающиеся, педагогические работники и другие работники Колледжа.

2.2. Читатели библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;
- получать полную информацию о составе книжного фонда библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА).

2.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда 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.

2.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. Запрещается пользоваться чужим студенческим билетом при обращении в библиотеку. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой сроком на 1 месяц.

2.6. Ежегодно читатель обязан пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.7. При отчислении из Колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.8. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в порядке, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

3. Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» и настоящими Правилами пользования библиотекой.

3.2 Библиотека, обслуживая читателей, имеет права, предусмотренные Положением о библиотеке краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж».

3.3 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой;
- обеспечить читателям возможность пользования всем фондом библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов;
- нести ответственность за сохранность библиотечного фонда библиотеки;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- 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 студенческий билет либо документ, удостоверяющий личность. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр. На обучающихся нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в Колледж.

4.2 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой 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 читательском или книжном формуляре. При возвращении литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2 Срок пользования литературой:

- учебники и учебные пособия выдаются на 1 учебный год;
- справочная и нормативно-техническая литература выдается на 1-3 дня;
- художественная и научно-популярная литература выдается на 10 дней;

учебная литература, наличие которой не превышает 15 экземпляров, выдается на 1-3 дня;

5.3 Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется под расписку обучающегося группы или преподавателя. Ответственность за литературу, полученную для использования на групповых занятиях, несет преподаватель совместно с обучающимся.

5.4 Последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки, не подлежит выдаче на дом.

5.5 Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими печатными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1 Выдача книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается и оформляется под расписку в читательском формуляре. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров ограничивается (по решению ведущего библиотекаря).

6.2 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные издания, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.3 Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой сроком на 1 месяц.