

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГБПОУ КО «Калужский областной  
музыкальный колледж им. С.И. Танеева»



С.Ю. Орлов

2016 г. № 58

## ПРАВИЛА пользования библиотекой

ПРИНЯТЫ

Советом ГБПОУ Калужской области  
«Калужский областной музыкальный  
колледж им. С.И. Танеева»

Протокол от «28» 03 2016 г. № 97

## 1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой Калужского областного музыкального колледжа им. С.И. Танеева (далее Колледж) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке колледжа.
- 1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Колледжа, права и обязанности библиотеки и читателя.
- 1.3. При записи в библиотеку Колледжа читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

## 2. Права, обязанности и ответственность читателя

- 2.1. Читатели библиотеки Колледжа (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:
  - бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
  - получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;
  - получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
  - получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;
  - получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.2. Бережно относиться к произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки, проявлять постоянную заботу об их сохранности: не делать в них никаких заметок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах, не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- 2.3. При получении произведений печати и иных материалов читатель должен: тщательно их просмотреть и в случае в них каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на этих произведениях печати и иных материалах.
- 2.4. Читатель обязан расписаться за каждый полученный экземпляр произведения печати и иного материала на читательском формуляре. При возврате произведений печати и иных материалов в библиотеку расписки читателя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника.
- 2.5. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи читателю произведений печати и иных материалов и их приёма библиотечным работником.
- 2.6. Срок пользования новыми журналами и другими произведениями печати повышенного спроса устанавливается библиотекой.
- 2.7. Срок пользования произведениями печати и иными материалами может быть продлен (не более 2-х раз подряд), если на них нет спроса со стороны других читателей. Для этого читатель, как правило, представляет издания библиотекарю.
- 2.8. Редкие и ценные произведения печати и иные материалы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
- 2.9. Лица, утратившие произведения печати и иные материалы из фонда библиотеки либо и иными материалами или признанные библиотекой равноценными производят замену другой литературой, необходимой библиотеке:
  - стоимость утраченных, испорченных произведений печати и иных материалов определяются по ценам, указанным в учётных документах библиотеки.

- 2.10. За нарушение правил пользования библиотекой читатели могут быть лишены права пользования библиотечным фондом на сроки, установленные администрацией библиотеки.
- 2.11. Контрольная литература выдаётся на уроки. За не вовремя сданную контрольную литературу и при получении 3-х замечаний, читатель исключается из библиотеки сроком на 1 месяц.
- 2.12. Читатель может иметь на формуляре определенное количество литературы:
  - преподаватели не более 10 экз.;
  - студенты не более – 20 экз.
- 2.13. При сдаче литературы в библиотеку читатели обязаны привести её в порядок (подклеить).
- 2.14. Срок пользования периодическими журналами повышенного спроса – 1 неделя.
- 2.15. Читатель обязан в конце каждого полугодия (года) сдавать или продлевать всю имеющуюся на руках, литературу в библиотеку по окончании колледжа подписывать обходной лист в библиотеке Колледжа.
- 2.16. Все преподаватели-совместители и почасовики обязаны подписывать обходной лист в библиотеке по окончании учебного года.
- 2.17. Читатель обязан быть вежливым и доброжелательным с сотрудниками библиотеки.
- 2.18. Не входить в помещение библиотеки в верхней одежде и головных уборах.

### **3. Права и обязанности сотрудников библиотеки**

- 3.1. Сотрудники библиотеки в своей деятельности обеспечивают реализацию вышеперечисленных прав читателей.
- 3.2. Сотрудники обязаны:
  - информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
  - обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
  - популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
  - совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
  - оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
  - проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования;
  - 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;
  - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
  - отчитываться перед учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.