

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«С О В Р Е М Е Н Н Ы Й Г У М А Н И Т А Р Н Ы Й К О Л Л Е Д Ж»
(СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ)

РАССМОТРЕНО

на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от 29.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор Современного
гуманитарного колледжа

_____ Т.Ю. Ляхова
«30» августа 2022 г.
(приказ № 34 от 30.08.2022 г.)

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
В
СОВРЕМЕННОМ ГУМАНИТАРНОМ КОЛЛЕДЖЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой в Современном гуманитарном колледже (далее - Правила) разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения (рекомендованного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ 5 декабря 2002 г.).

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Частного профессионального образовательного учреждения «Современный гуманитарный колледж» (далее – Колледж), права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. 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 в установленном порядке; - 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 дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатывается в библиотеке и утверждается директором Колледжа.

2.3. Библиотечное обслуживание предприятий, учреждений, ассоциаций и других организаций, созданных при Колледже на коммерческой основе, осуществляется по договорам с Колледжем.

- 2.4. Обучающимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе или по договорам.
- 2.5. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.
- 2.6. 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 книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- 2.7. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.
- 2.8. При выбытии из колледжа, оформлении академического отпуска или отпуска по уходу за ребенком читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.
- 2.9. 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.
- 2.10. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.
- 2.11. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, определяется в библиотеке самостоятельно и фиксируется в приложении к правилам пользования библиотекой.
- 2.12. Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу Колледжа.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.
- 3.2. Библиотека обязана:
- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
 - популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
 - совершать 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 их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие 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;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

- 4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студенческий билет). На этом основании заведующий библиотекой заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.
- 4.2. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов 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 и ставит дату на книжном формуляре, который заведующий библиотекой вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги, формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.
- 5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе имеют следующие ограничения: - учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами; - научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно; - художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.
- 5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. За пользование документами сверх установленного срока с читателя может взиматься плата.
- 5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.
- 5.5. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- 6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.
- 6.2. При отсутствии читального зала документы и информационные материалы, используемые в пределах времени работы библиотеки в стенах Колледжа, могут выдаваться на абонементе.
- 6.3. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.
- 6.4. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

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

6.6. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения заведующего библиотекой в служебные помещения и книгохранилище.

6.7. Выносить документы из читального зала без разрешения заведующего библиотекой запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.