

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Вереницина Г.А.

«*16*» *марта* 2015 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Правила
пользования библиотекой**

Контрольный экземпляр



1 Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Орского индустриального колледжа.

1.2 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2 Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1 Студенты, преподаватели, сотрудники колледжа и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

2.1.1 получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

2.1.2 получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;

2.1.3 получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.1.4 продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

2.2 Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость утверждаются директором колледжа.

2.3 Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе или по договорам с колледжем.

2.4 Читатели обязаны:

2.4.1 бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученными из фондов библиотеки;

2.4.2 возвращать их в установленные сроки;

2.4.3 не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;

2.4.4 не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы;

2.4.5 не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.5 При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и, в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг 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 году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

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 ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.8.1 Перечень нарушений, за которые читателям устанавливается штраф:

- не сдача литературы в установленные сроки;
- порча литературы, мебели и оборудования библиотеки;
- вынос литературы из библиотеки без регистрации.

2.9 Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

2.10 Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, определяется в библиотеке самостоятельно и фиксируется в приложении к правилам пользования библиотекой.

2.11 Сумму штрафных санкций, платных услуг и стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу учебного заведения.

3 Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2 Библиотека обязана:

3.2.1 информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотечных услуг;

3.2.2 обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

3.2.3 популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

3.2.4 совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

3.2.5 обеспечивать высокую культуру обслуживания;

3.2.6 оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

3.2.7 проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки;



3.2.8 проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

3.2.9 осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;

3.2.10 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 или зачетную книжку). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2 На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

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 На абонементе литература выдается студентам при предъявлении студенческого билета. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги, а роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт выдачи и сдачи изданий.

5.2 Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно и фиксируются в правилах пользования ею.


Правила предлагают следующие ограничения:

5.2.1 учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

5.2.2 научная литература выдается на срок до 1 месяца и не более 5-ти экземпляров одновременно;

5.2.3 литература, пользующаяся наибольшим спросом, выдается до утра под залог студенческого билета;

5.2.4 художественная литература и периодика выдается в количестве не более 3-х экземпляров на срок 15 дней.

	Правила пользования библиотекой	Лист 5 из 7
		Редакция: 1 - 2015

5.3 Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4 Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под залог студенческого билета дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале книг, выданных на урок.

5.5 Не подлежат выдаче на дом издания, используемые на групповых занятиях, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр изданий, хранящийся в фонде. Периодические издания выдаются только в читальном зале.

6 Правила пользования читальным залом

6.1 При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. Он является залогом для получения издания. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2 Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3 Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

6.4 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.5 Не разрешается:

6.5.1 входить в читальный зал с личными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и печатными материалами других библиотек;

6.5.2 посещать библиотеку в верхней одежде;

6.5.3 нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;

6.5.4 заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения.

6.6 Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения правил читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

РАЗРАБОТАНО:

Зав. библиотекой



Е.В.Немтурец

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный по СМК



Е.В. Полонский

