

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА**

(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Московский государственный университет геодезии и картографии»
(КГКСЭП (филиал) МИИГАиК)

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол № _____
от _____ 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № _____ от _____
2018 г.
Директор  С. И. Сухих

ПРАВИЛА
пользования библиотекой
Кировского государственного колледжа
строительства, экономики и права

Киров 2018

1 Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой колледжа разработаны в соответствии с Положением о библиотеке КГКСЭП (филиала) МИИГАиК.

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

2 Права и обязанности читателей и их ответственность

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

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему печатных и электронных 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;

- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки по межбиблиотечному абонементу.

2.2 Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать их в установленные сроки.

2.3 Читателям запрещается:

- выносить издания из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;
- делать в них пометки, подчеркивания;
- вырывать и не загибать страницы;
- вынимать карточки каталогов и картотек.

2.4 При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и при обнаружении 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.

2.5 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.

2.6 При выбытии из колледжа, оформлении академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания.

2.7 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.

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

2.9 Запрещается входить в библиотеку колледжа в верхней одежде, разговаривать по сотовому телефону, громко разговаривать и шуметь в библиотеке колледжа.

3 Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечивать читателям возможность пользоваться 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 их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры;

- проводить занятия по основам информационно – библиографической культуры;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4 Порядок записи читателей в библиотеку

4.1 Читательские формуляры на студентов нового набора заполняются на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.2 Преподаватели и сотрудники колледжа записываются в библиотеку при предъявлении паспорта и справки из отдела кадров.

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 читальным залом библиотеки

5.1 Издания в читальном зале выдаются читателям по предъявлении студенческого билета, зачетной книжки, читательского билета. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре и оставляет студенческий билет (зачетную книжку, читательский билет).

5.2 Число документов для работы в читальном зале не ограничивается за исключением случаев единовременного повышенного спроса.

5.3 При получении книги студент должен ее тщательно просмотреть и при обнаружении дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за дефекты книги несет студент, пользовавшийся книгой последним.

5.4 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги и периодические издания выдаются только в читальном зале или на ограниченный срок.

5.5 Выносить литературу из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено.

5.6 Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в читальном зале (громко разговаривать, пользоваться сотовыми телефонами)

6 Правила пользования абонементом

6.1 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается 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 на внутренней стороне обложки издания. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

6.2 Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в соответствии с учебными планами (с 1.09 по 30.06);

- научная литература выдается на срок до 1 месяца.

6.3 Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю.

6.4 Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.