

МИОБРАЗОВАНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Ростовской области

«Ростовский – на – Дону строительный колледж»

(ГБОУ СПО РО РСК).

Утверждаю
Директор ГБОУ СПО РО РСК

А.В. Вагин.
« 10 » 05 2013г.



ПРАВИЛА

пользования библиотекой

государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования Ростовской области

«Ростовский – на – Дону строительный колледж»

г. Ростов – на – Дону

2013г.

ПРАВИЛА
пользования библиотекой
«Ростовского- на- Дону строительного колледжа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Правила пользования библиотекой Ростовского строительного колледжа (далее- колледж) разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке колледжа.

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

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ.

2.1 Пользователи библиотеки: учащиеся, преподаватели, сотрудники и другие имеют право:

- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными услугами, предоставляемыми библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе и в читальном зале библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске источников информации.

2.2 Библиотечное обслуживание предприятий, учреждений, ассоциаций может осуществляться на основании договора с колледжем.

2.3 Студенты и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале по временному читательскому формуляру.

2.4 При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.5 Читатель обязан бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения 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 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 несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.7 В конце учебного года, читатели обязаны сдать числящиеся за ними библиотечные издания. Читатели, не рассчитавшиеся с библиотекой, с следующим учебным годом не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

2.8 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.9 Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, либо изданиями признанными зав. библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость издания. Рыночная стоимость утерянного издания рассчитывается, в соответствии с коэффициентами переоценки фондов, читатели вносят её в кассу учебного заведения.

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;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию;
- обеспечивать культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и другие виды библиотечно-библиографического информирования;
- проводить консультации по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя законодательно обусловленные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки, либо нанесших ущерб библиотечному фонду;
- 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 билет учащегося, либо зачетную книжку. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

Примечание: На учащихся нового набора дневных отделений читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в РСК.

4.2 При записи в библиотеку читатели должны 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 на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается росписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приёма библиотекарем книг и иных материалов.

5.2 Количество изданий, выдаваемых учащимся дневного отделения, соответствует количеству учебных предметов. Срок пользования выданной литературой исчисляется одним учебным годом. Количество изданий, выдаваемых преподавателям и сотрудникам РСК не ограничено. Срок пользования исчисляется одним учебным годом. Количество изданий, выдаваемых учащимся заочной формы обучения соответствует количеству учебных предметов, требующих подготовки контрольных работ. Срок пользования выданной литературой ограничивается периодом подготовки контрольных работ. На время сессии учащимся, по требованию, предоставляется полный комплект учебной литературы по дисциплинам вынесенным для освоения на данную сессию.

5.3 Литература для использования на занятиях в группе выдаётся на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку преподавателя. Ответственность за литературу, полученную на занятия в группе, несёт преподаватель. Возвращение книг подтверждается росписью библиотекаря в регистрационном журнале.

5.4 Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящего в фонде библиотеки.

5.5 Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг и других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.