

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№ 26-о от «23» марта 2017 года



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета
СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»
№ 3 от «25» января 2017 года

ПРИНЯТО

Педагогическим советом СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№ 4 от «22» марта 2017 года

Санкт-Петербург
2017 года

Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Права, обязанности и ответственность читателей.....	3
3. Права и обязанности библиотеки.....	4
4. Порядок записи читателей в библиотеку.....	4
5. Правила пользования абонементом.....	4
6. Правила пользования читальным залом.....	5
7. Лист согласования.....	6

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее – Правила) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Акушерский колледж» (далее – Колледж) устанавливают общий порядок доступа к библиотечным фондам, обслуживания читателей их права и обязанности.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о библиотеке СПб ГБПОУ «АК».

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Право пользования библиотекой Колледжа (далее – Библиотека) предоставляется студентам, преподавательскому составу и работникам Колледжа. Запись производится на весь период обучения или работы. При записи в Библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами.

2.2. Читатели Библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе единого фонда 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;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- продлевать сроки пользования документами в установленном порядке.

2.3. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.4. Читатели библиотеки обязаны:

- 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 читательском формуляре;

- не делать в них пометки, не вырывать и не загибать страниц;

- не вынимать каталожные карточки из каталогов и картотек;

- соблюдать тишину и порядок.

2.5. При получении документов из единого фонда библиотеки читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать в них соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.6. Расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ.

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

2.8. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их изданиями, признанными библиотекой равноценными.

2.9. Читатели, неоднократно нарушившие настоящие правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, установленный библиотекой.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека имеет право требовать от читателей неукоснительного соблюдения данных Правил, а при их неоднократном нарушении лишать права пользования на срок установленный библиотекой.

3.2. Библиотека имеет право требовать от читателей возмещения нанесенного библиотеке действительного ущерб за утрату или повреждение полученных изданий из единого фонда библиотеки, путем замены их изданиями, признанными библиотекой равноценными.

3.3. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.4. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, дни информации и другие мероприятия;
- обеспечить режим работы библиотеки в соответствии со временем работы Колледжа и потребностями читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности, студенческий билет. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

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 настоящими Правилами 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 библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы

книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. 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:

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

- научная литература выдаётся на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;

- художественная литература выдаётся в количестве не более трёх экземпляров на срок до 15 дней.

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

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

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

6.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определённым читателем на определённый срок.

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

6.5. Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде, нарушать тишину, заходить без разрешения библиотекаря в помещение книгохранилища.


6.6. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ


РАЗРАБОТАЛ

Зав. библиотекой СПб ГБПОУ «АК»

Гусева О.В. /  /
«22» марта 2017 г.

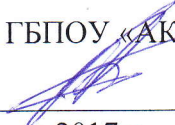
СОГЛАСОВАНО

Зам директора по УР СПб ГБПОУ «АК»

Васильева Е.В. /  /
«22» марта 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрист СПб ГБПОУ «АК»

Запуниди А.В. /  /
«22» марта 2017 г.