

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарское музыкальное училище им. Д. Г. Шаталова»

Рассмотрено
На заседании Совета Учреждения
Протокол № 1 от 21.09. 2017г.
Утверждено
Приказом № 53/од от 01.10.2017г.

Директор
ГБПОУ «Самарское музыкальное
училище им. Д.Г. Шаталова»



Кондольская И. Ю.

П Р А В И Л А
пользования библиотекой
в ГБПОУ «Самарское музыкальное училище им. Д. Г. Шаталова»

Самара, 2017

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГБПОУ «Самарское музыкальное училище им. Д. Г. Шаталова» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке среднего профессионального учебного заведения и распространяются на библиотеки государственных средних профессиональных учебных заведений независимо от их ведомственной подчиненности.

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

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Читатели библиотеки Учреждения (обучающиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в учебных (методических) кабинетах Учреждения;
- 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 каталога, и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к нотам, книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учётных документах; не делать в них пометок, подчёркиваний; не вырывать и не загибать страницы.

2.3. При получении нот, книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу нот, книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии из Учреждения читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом и правилами пользования библиотекой.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей установленных пунктами 3 и 4.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к музыкальным произведениям печати и другим материалам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, карточки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде нот, книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами:
- нести ответственность за сохранность своих фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных нот, книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить студенческий билет. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

Примечание: на обучающихся нового набора дневных отделений читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в Учреждение.

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 подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем нот, книг или иных материалов.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно библиотекарем Учреждения.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного учащегося группы.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным учащимся.

Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается учащимся под расписку в книжном формуляре. При возвращении нот, книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

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

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

5.6. На время летних каникул студенты обязаны возвратить в библиотеку все взятые ими ноты и книги в установленном порядке. В случае невозврата нот, книг в установленные сроки, читатель временно лишается права пользования библиотекой.

5.7. В библиотеке читатели должны соблюдать тишину, чистоту и порядок.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Выдача книг в читальном зале производится по билету обучающегося, а читателям-специалистам - по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

6.2. Число нот, книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

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

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования на срок, определённый библиотекой.