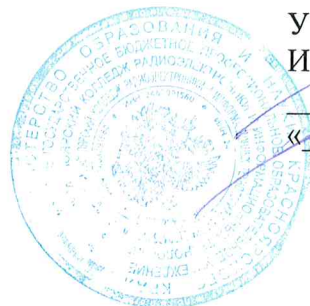


КГБПОУ «Красноярский колледж
радиоэлектроники и информационных
технологий»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

« 02 » 03 2015г. № 08

г. Красноярск



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора колледжа

Д.Ю. Зайцев

« 02 » 03 2015г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила пользования библиотекой колледжа разработаны в соответствии с Положением о библиотеке на основе рекомендаций Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ от 5 декабря 2002 г.

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

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания или их копии; особо дефицитные экземпляры книг выдаются для работы только в читальном зале;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА).

2.2 Читателям, не являющимися сотрудниками и студентами колледжа, предоставляется право обслуживания в читальных залах по договорам.

2.3 Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки:

- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещений 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 нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.4 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 книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5 Студенты, преподаватели и сотрудники перед уходом на летние каникулы обязаны сдать все числящиеся за ними книги до 15 июля текущего года. Читателям, не сдавшим вовремя учебники, литература будет выдаваться в новом учебном году после полной ликвидации задолженности.

2.6 При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними 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 такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

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 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 и другие мероприятия;
- 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;
- отчитываться в своей деятельности перед администрацией колледжа.

3.3. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять порядок выдачи, количество выдаваемой литературы и сроки пользования ею;
- обеспечивать сохранность библиотечного фонда;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой исследовательских работ.

4 ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1 На студентов колледжа нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.2 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 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, формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2 Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются следующим образом:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом, в соответствии с учебными планами и образовательными программами и зависит от наличия учебной литературы в фонде;
- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех 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 Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе дежурному студенту или преподавателю и оформляются на бланках «Запрос для урока».

5.5 Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

В случае их выдачи - литература выдается на краткосрочный абонемент сроком от 2-х до 5-и дней.

6 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1 При получении издания в читальном зале читатель расписывается в книжном формуляре.

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

6.5 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.6 Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.7 Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой.

Зав. библиотекой

 Е.Б. Асламова

Начальник отдела кадров

 Г.В. Ушкалова

Согласовано:

Юрисконсульт

 А.А. Рудковский

Министерство образования и науки Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

«02» марта 2015

ПРИКАЗ

г. Красноярск

№ 117 —ос

О введении в действие Положений

ПРИКАЗЫВАЮ:

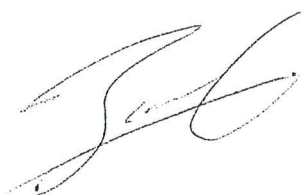
1 Утвердить и ввести в действие:

- Положение о ведении табеля учета использования рабочего времени, регистрационный номер №04;
- Положение о кураторстве, регистрационный номер №05;
- Положения приемной комиссии, регистрационный номер №06;
- Положение о Совете колледжа, регистрационный номер №07;
- Правила пользования библиотекой, регистрационный номер №08;
- Положение о студенческом общежитии, регистрационный номер №09.

2 Ушкаловой Г.В., начальнику отдела кадров, ознакомить заинтересованных лиц с указанными Положениями.

3 Руководителям структурных подразделений, в своей практической деятельности руководствоваться указанными Положениями.

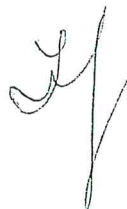
И.О. директора колледжа



Д.Ю. Зайцев

С приказом ознакомлен:

Начальник отдела кадров



Г.В. Ушкалова