

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения (колледжа) города Москвы
"Московское хореографическое училище
при Московском государственном
академическом театре танца "Гжель"
от 10.04.2017 № 56

ПРАВИЛА пользования библиотекой

**Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
(колледжа) города Москвы "Московское хореографическое училище при
Московском государственном академическом театре танца "Гжель"**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой (далее - Правила) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (колледжа) города Москвы "Московское хореографическое училище при Московском государственном академическом театре танца "Гжель" (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке колледжа.

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки. Индивидуальный порядок и технологию обслуживания библиотека определяет и регулирует с учетом конкретных условий.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют все читатели библиотеки, которыми могут быть обучающиеся, преподаватели и сотрудники колледжа.

1.4. К услугам читателей библиотеки предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, слайды, видеоманитные записи, микрофиши, электронные базы данных и др.;

- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале, входящем в состав библиотеки, читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются.

1.6. Режим работы библиотеки определяется директором Учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.2. Читатель библиотеки имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечному фонду и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.2. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2.3. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.2.4. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора Учреждения.

2.3. Читатель (поручитель несовершеннолетних читателей) обязан:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из Учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.5. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники Учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.7. В случае утраты или повреждения книги читатель должен заменить идентичной книгой или иным изданием, соответствующим профилю библиотеки и признанным библиотекой равноценным или ксерокопией с переплетом. При невозможности замены, читатель обязан возместить реальную рыночную стоимость утерянного или испорченного издания. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

2.8. Не разрешается входить в библиотеку с личными и библиотечными книгами, посещать библиотеку в верхней одежде, вносить портфели, сумки, пакеты и т.п.

2.9. Читатель обязан соблюдать Правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.10. Перечень нарушений, за которые читатель несёт ответственность, зафиксированы в приложении к Правилам.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать в поисковике по интернету в других библиотеках;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Учреждения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей проводится на пункте выдачи литературы. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и преподаватели по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному директором Учреждения.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируются в Правилах пользования библиотекой.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

5.3. Не подлежат выдаче на дом энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, единственный или последний экземпляр издания.

5.4. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только для работы с ними в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых для работы в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7. Ответственность за нарушение правил пользования библиотекой

7.1. Пользователи, нарушившие Правила, подвергаются материальной и административной ответственности. Штрафные и административные санкции к читателям, нарушившим правила пользования или причинившим библиотеке ущерб, отражены в приложении к Правилам.

7.2. Читатели, имеющие задолженности перед библиотекой, могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные в каждом случае индивидуально.

7.3. Ответственный за библиотеку, нарушивший настоящие Правила и допустивший нарушение прав пользователей несёт дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Для обеспечения сохранности библиотечного фонда Учреждение имеет право применять штрафные санкции, а также взимать залоговые суммы в следующих случаях:

1. В случае утери или повреждении документа читатель библиотеки должен заменить его идентичным изданием или иным документом, соответствующим профилю библиотеки и признанным библиотекой равноценным; ксерокопией с переплетом.

2. При невозможности заменить потерянный или испорченный документ идентичным читатель вносит реальную рыночную стоимость документа.

(ГК РФ ч.1. ст. 12, 15, 330-333, ФЗ "О библиотечном деле" ст.9).

3. При потере учебников по специальностям колледжа, не имеющих переизданий принимается ксерокопия издания в переплете или взимается штраф от 150 до 600 руб., в зависимости от ценности издания.

4. Читатели библиотеки, нанесшие порчу имуществу библиотеки (техническому оборудованию, мебели и т.п.), компенсируют его штрафом на сумму нанесенного материального ущерба (ремонт, покупка).

(ГК РФ ч.1. ст. 12, 330-331, ст. 334-360).