

**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ  
БИБЛИОТЕКОЙ  
ОВСХК**

Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж»

Рассмотрено и одобрено  
На заседании Совета колледжа  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Утверждаю  
И.о.Директора \_\_\_\_\_ Колеватова Т.А.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Протокол № \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

## **Правила пользования библиотекой Орлово-Вятского сельскохозяйственного колледжа.**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой Орлово-Вятского с/х колледжа разработаны в соответствии с «Положением о библиотеке Орлово-Вятского сельскохозяйственного колледжа».

1.2. Данные правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанностей библиотеки и читателей, порядок доступа к фондам библиотеки.

1.3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для студентов; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей; книги, газеты, журналы, слайды, видеоманитные записи, микрофиши, электронные базы данных, электронный каталог и электронная библиотека. справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

—на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

—в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

—в пунктах выдачи при учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время;

—по межбиблиотечному абонементу (МБА): получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы колледжа.

## 2. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

2.1. Читатели библиотеки ОВСХК /студенты, преподаватели, сотрудники/ имеют право:

- ◆ бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- ◆ получать книги и другие источники информации на абонементе, читальном зале, в учебных /методических/ кабинетах и лабораториях, а также в других пунктах выдачи библиотеки;
- ◆ получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания;
- ◆ получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- ◆ получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- ◆ получать необходимые издания по МБА.
- ◆ дополнительно продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- ◆ использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях;
- ◆ пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- ◆ получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, каталогами (алфавитным, систематическим, электронным), электронной библиотекой;
- ◆ Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- ◆ Избирать и быть избранным в Совет библиотеки, Актив библиотеки, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2. Читатели обязаны:

- ◆ соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не сгибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- ◆ При получении 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 книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

- ◆ Ежегодно читатели должны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
  - ◆ При выбытии из колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.
  - ◆ Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую /материальную/ или уголовную ответственность в формах предусмотренных действующим законодательством.
  - ◆ 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 стоимость изданий.
- Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы читатели вносят в кассу колледжа.

### **3. Права и обязанности библиотеки.**

3.1 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами.

3.2 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;
- ◆ в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- ◆ изучать потребности читателей;
- ◆ проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- ◆ обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя их пользованию каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- ◆ осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- ◆ Нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- ◆ проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг, привлекая к этой работе Актив библиотеки.

- ◆ осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу /штрафные санкции по согласованию с директором колледжа/
- ◆ 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 удостоверение личности. На студентов заполняются читательские формуляры на основании приказа о зачислении в колледж.
- 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 в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема книг и иных материалов.
- 5.2 На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:
- ◆ учебная и методическая - на срок изучения соответствующего предмета /при обязательной сдаче в конце учебного года/;
  - ◆ научная и специальная - на срок 20 дней в количестве 2-3 книг;
  - ◆ художественная - на срок до 15 дней в количестве 1 -2 книги;
  - ◆ периодические издания прошлых лет - на срок до 5 дней в количестве не более пяти наименований;
  - ◆ единственные экземпляры - на срок 1 день  
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. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу.

5.3 Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным группы. Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается студентам под расписку в читательском формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

## **6. Порядок пользования читальным залом.**

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

6.2 Число книг, произведения печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

6.3 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, 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 определенный библиотекой.

## **7. Порядок пользования литературой в других пунктах.**

7.1 Книги из пунктов выдачи при учебных кабинетах и лабораториях на дом читателям не выдаются, допускается использование фонда пункта выдачи по правилам выдачи литературы в читальном зале.