ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА № 7» (ГБПОУ КАС № 7)**

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор ГБПОУ КАС №7
С.В .Корсаков
«___» _____20__г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

16 марта 2010 г. № 195

**о правилах пользования библиотекой Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж архитектуры и строительства № 7»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой (далее - правила) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж архитектуры и строительства № 7» (далее - ГБПОУ КАС № 7) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБПОУ КАС № 7.

1.2. Правила пользования библиотекой ГБПОУ КАС № 7 регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

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

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

2.2. Читатели обязаны:
- бережно относиться к книгам и другим видам печатных изданий, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательском формуляре или другом учетном документе;
- 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 карточек.

2.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который делает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно в конце учебного года читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем году не обслуживаются.

2.5. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания.

2.6. 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.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждения изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

## 3. Права и обязанности библиотеки

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

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать 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 предоставить им имеющиеся адреса других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «дни информации» и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

## 4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить студенческий билет либо удостоверение личности. 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 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 получения издания. При возвращении литературы библиотекарем делается соответствующая пометка в читательском формуляре о возвращении издания.

5.2. Библиотека ГБПОУ КАС № 7 устанавливаются следующие сроки пользования литературой:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- учебная литература выдается на срок, соответствующий плану занятий;
- художественная литература выдается в количестве одного экземпляра на срок до пятнадцати дней.

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

## 6. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре или вносится соответствующая запись в читательский формуляр.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается за исключением документов повышенного спроса.

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

6.4. Не разрешается:

- входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами;
- журналами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами;
- посещать библиотеку в верхней одежде;
- входить в читальный зал с сумками, портфелями и др.;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения.

6.5. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря категорически запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.