

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РК
«Симферопольское
музыкальное училище
имени П.И. Чайковского»


Тимошенко Н.В.
« 27 » августа 2020г.



ПРАВИЛА
пользования библиотекой
Симферопольского музыкального училища
им. П.И. Чайковского

г. Симферополь
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека Симферопольского музыкального училища имени П.И. Чайковского обслуживает обучающихся, педагогов, концертмейстеров, др. сотрудников училища и учащихся школы студенческой педагогической практики.

1.2. К услугам читателей предоставляются:

– фонды учебной, художественной, справочной, научной и научно-популярной, методической и др. литературы;

– книги, ноты, газеты, журналы;

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

1.3. Библиотека обслуживает читателей:

– на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);

– в читальном зале (читатели работают с книгами, другими произведениями печати и иными документами, которые не выдаются на дом);

– в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках.

2. Права, обязанности и ответственность

2.1. Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

– иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

– получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;

– получать практическую помощь в приобретении читательских навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;

– получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

– продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

– пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к 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 на читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении книг, других произведений печати и иных документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае

обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает соответствующую пометку. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий и подписать обходной лист.

2.5. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года (с 01 июня по 01 октября). При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие регистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.6. При выбытии из Училища читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и подписать обходной лист.

2.7. Обучающиеся, уходящие в академический отпуск, обязаны сдать всю литературу в библиотеку и подписать обходной лист.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и данными Правилами.

3.2. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечному фонду и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- выявлять и изучать информационные потребности читателей;
- оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести пропаганду книги, приобщать к чтению (организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры и др.);
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт литературы;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку необходимо предъявить следующие документы:

- педагогам, концертмейстерам, сотрудникам – паспорт;
- учащимся – студенческий билет;
- учащимся школы студенческой педагогической практики - школьникам до 14 лет паспорт одного из родителей, старше 14 лет собственный паспорт.

Примечание: в случае перемены места жительства, читатель обязан сообщить библиотеке свой новый адрес и номер телефона.

На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой 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 библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой:

– учебная литература, имеющаяся в библиотеке в достаточном количестве, выдается обучающимся и преподавателям на учебный год;

- художественная литература – 1 книга – на 10 дней;
- научная литература – 2 книги – на 20 дней;
- газеты и научно-популярные жанры – на 1 день;
- журналы – на 5 дней.

5.3. Особо ценные издания, редкие книги, энциклопедии, словари и справочники, имеющиеся в библиотеке в одном экземпляре, а также три последних экземпляра учебной литературы на дом не выдаются.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. В случае нарушения этого пункта читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок – до 1 месяца.

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