



Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Государственный социально-гуманитарный университет»

П Р А В И Л А
пользования библиотекой
филиала государственного образовательного учреждения высшего образования
Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет» в
городе Зарайске – Зарайский педагогический колледж

Принято Ученым советом
ГООУ ВО МО «ГСГУ»
Протокол № 2 от 19 октября 2016 года

Коломна 2016

Исполнитель: директор филиала Родионов А.В.	Утвердил: ректор ГОУ ВО МО «ГСГУ» Мазуров А.Б.
Дата 19.10.2016г. Подпись 	Дата 19.10.2016г. Подпись 



Содержание

1. Общие положения	3
2. Читатели, их права, обязанности и ответственность	3
3. Права и обязанности библиотеки	4
4. Порядок записи читателей в библиотеку	4
5. Правила пользования абонементом	4
6. Правила пользования читальным залом	5
Лист согласования	6
Лист регистрации изменений	7



1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны на основании Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения (рекомендованных Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России от 05.12.2002 года, письмо Минобрнауки РФ от 17.12.2002г. №27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»).
- 1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей филиала государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет» в городе Зарайске – Зарайский педагогический колледж (далее Колледж), права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

- 2.1. Студенты, преподаватели, 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 или на абонементе печатные издания;
 - получать консультативную 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 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.
- 2.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает 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 учебном году не обслуживаются библиотекой.



- 2.5. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.
- 2.6. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере; установленном Правилами пользования библиотекой.
- 2.7. 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 фондом библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- 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, уроки, «Дни информации» 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 о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке и установленными Правилами.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

- 4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить студенческий билет. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.
- 4.2. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении.
- 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. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.



- 5.2. Сроки пользования документами и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно:
- учебная литература выдается на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
 - научно-методическая литература на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров единовременно;
 - 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 под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.
- 5.5. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6. Правила пользования читальным залом

- 6.1. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.
- 6.4. Не разрешается:
- входить в читальный зал в верхней одежде;
 - нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- 6.5. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определенный библиотекой.



Лист согласования

Представитель высшего
руководства по качеству

Г.Н. Легостаев

подпись, дата

Исполнитель
Директор филиала

А.В. Родионов

Исполнитель (должность)

подпись, дата

инициалы и фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Ж.К. Леонова

подпись, дата

Председатель первичной
профсоюзной организации

М.Н. Самойленко

подпись, дата

Начальник
управления по вопросам
правового, кадрового и
документационного
обеспечения

Ю.В. Кондратьева

подпись, дата

Начальник учебно-методического
Управления

В.В. Черкасов

подпись, дата



Государственное образовательное
учреждение высшего образования
Московской области
«Государственный социально-
гуманитарный университет»

**Правила пользования библиотекой филиала
государственного образовательного учреждения
высшего образования Московской области
«Государственный социально-гуманитарный
университет» в городе Зарайске – Зарайский
педагогический колледж**
Версия 2 Дата 19.10.2016 г.

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номер страницы	Содержание изменения	Подпись ответственного, который внес изменение	Дата утверждения документа	Дата введения изменения
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					