

Л.В.
УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ЧУПО ТОПК
Г.А. ТОРОШКИНА
2015 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ПОЛИЦЕЙСКОГО КОЛЛЕДЖА

I. ОБЩИЕ ПОЛЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящие правила разработаны в соответствии с «Примерными правилами пользования библиотекой среднего учебного заведения».
- 1.2 Правила пользования регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей Частного учреждения профессионального образования Юридического полицейского колледжа (далее Колледжа)

II. ЧИТАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ: ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1.1. Студенты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники Колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки - каталогами и картотеками (в том числе электронными) и справочно-информационными изданиями;
- получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

1.2 Читатели библиотеки имеют право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

1.6. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить издания из помещений библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- соблюдать тишину и порядок, не входить в помещения библиотеки в верхней одежде и головных уборах, с портфелями, сумками и т.д.;
- при получении книг, других произведений печати 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;
- студенты обязаны сдать все полученные ими книги и другие произведения печати на время летних каникул;
- по окончании колледжа, при отчислении и увольнении читатели обязаны вернуть в библиотеку всю литературу

1.3. Читатели, нарушившие Правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.4. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, их копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека своей деятельностью обеспечивает реализацию прав читателей, обслуживает их в соответствии с Положением о библиотеке колледжа и Правилами пользования.

3.2. Библиотека обязана:

- соблюдать в своей деятельности политический нейтралитет в отношении партий и общественных движений, руководствоваться принципами гуманизма, политического идеологического плюрализма;
- информировать читателей обо всех видах библиотечных услуг;
- обеспечить читателям пользование всеми фондами библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- осуществлять обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей

IV. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить паспорт или удостоверение личности и студенческий билет. На этом основании заполняется читательский формуляр.

4.2 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

.

V. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

4.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет, по получении изданий расписываются в читательском формуляре. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю издания и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

4.2. Количество книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

4.5. Энциклопедии, справочные издания, а также издания, которые имеются в библиотеке в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале.

4.6. Выносить литературу из читальных залов запрещено.

V. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.

5.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет, расписываются в читательском формуляре.

5.2. Срок пользования документами и количество выдаваемой литературы для различных категорий читателей:

- учебная литература на 1 семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и программами. Учебная литература, пользующаяся большим спросом, выдается на короткий срок (от 15 до 30 дней);

- читатели могут продлить срок пользования взятыми книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей. Продление срока пользования книгами проводится после их предъявления сотруднику библиотеки;
- не подлежит выдаче из фонда абонемента последний из учебников и единственный экземпляр издания, а также редкие и ценные издания.

5.3. В конце учебного года все издания сдаются в библиотеку. Студенты, проходящие учебную практику, обязаны сдать все издания по окончании практики.

Составитель:

Кочеткова И.Н.