

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора

ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»

М.П. Смирнова

20 19 г.



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ОГАПОУ «ТОМСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Э.В. ДЕНИСОВА»

### 1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой ОГАПОУ «Томский музыкальный колледж имени Э.В. Денисова» разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения (утв. Госкомвузом РФ 22.02.1995).
- 1.2. Примерные правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки ОГАПОУ «Томский музыкальный колледж имени Э.В. Денисова» и читателя.

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

- 2.1. Читатели библиотеки ОГАПОУ «Томский музыкальный колледж имени Э.В. Денисова» (учащиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:
- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
  - получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале библиотеки;
  - получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
  - 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 необходимое издание по межбиблиотечному абонементу.
- 2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно действующим перечням и прейскурантам.
- 2.3. 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 в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- 2.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекарю.
- 2.5. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.6. При выбытии из ОГАПОУ «Томский музыкальный колледж имени Э.В. Денисова» читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.7. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством.

2.8. 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 рыночную стоимость изданий. Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов читатели производят оплату на счет ОГАПОУ «Томский музыкальный колледж имени Э.В. Денисова».

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

3.1. Библиотека ОГАПОУ «Томский музыкальный колледж имени Э.В. Денисова» в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2 и 3.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, 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;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

### **4. Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

**Примечание:** на учащихся нового набора дневных отделений читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в ОГАПОУ «Томский музыкальный колледж имени Э.В. Денисова».

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 на 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 определяются дифференцированно.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного обучающегося группы.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным обучающимся.

Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается обучающимся под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

5.4. Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

5.5. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

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

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

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается.

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

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено.