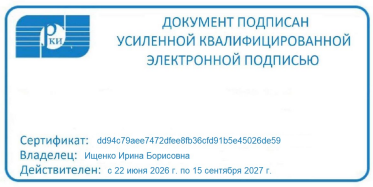
ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств»

Рассмотрено и согласовано
Советом колледжа
протокол от « 01 » сентября 2026 г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РО
«Ростовский колледж искусств»

_____И.Б. Ищенко
приказ № 50 от 01.09.2026 г.



Правила
пользования библиотекой
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж искусств»

1. Читатели, их права, обязанности и ответственность

1.1. Студенты, преподаватели, сотрудники ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств» и другие читатели 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;

-получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации в установленном порядке.

1.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки ;

-не вносить их из помещения 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;

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

1.4. 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.

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

1.6. 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.

1.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение 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.

2. Права и обязанности библиотеки

2.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает читателей во всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

-информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

-обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки; популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

-обеспечивать высокую культуру обслуживания;
-оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленном порядке;
создавать поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

3. Порядок записи читателей в библиотеку

3.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент- студенческий билет или билет учащегося). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

3.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4. Правила пользования абонементом

4.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

4.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно:
- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
-научная литература выдается 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.

4.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. За пользование документами сверх установленного срока с читателя может взиматься плата.

4.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.

4.5. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

5. Правила пользования читальным залом

5.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

5.2. число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

5.3. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками, портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилища.

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