

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОЛЛЕДЖ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Свердловское художественное училище имени И.Д. Шадра»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Педагогическим советом

ГА ПОУ КСО «СХУ им. И.Д. Шадра»

Протокол №

« 31 »



2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГА ПОУ КСО «СХУ им. И.Д. Шадра»

В.В. Кисляковский



« 31 »

2023 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
библиотекой

г. Екатеринбург

- 2023 -

Организация-разработчик: ГА ПОУ КСО «Свердловское художественное училище им. И.Д. Шадра» г. Екатеринбурга

Разработчик:

Трифанова Н.В., заведующая библиотекой ГА ПОУ КСО «Свердловское художественное училище им. И.Д. Шадра» г. Екатеринбурга

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



Долгополов С.С.

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГА ПОУ КСО «СХУ им. И. Д. Шадра» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГА ПОУ КСО «СХУ им. И. Д. Шадра».

1.2. Библиотека, являясь структурным подразделением, обеспечивает учебно-воспитательный процесс, педагогическую деятельность книгами, другими произведениями печати и иными материалами на бумажных и электронных носителях, составляющих фонд библиотеки.

1.3. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователей.

1.4. Услуги библиотеки предоставляются бесплатно.

1.5. Студенты, преподаватели, сотрудники имеют право пользоваться видами библиотечных услуг, а именно:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек, других форм библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки любые издания для временного пользования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- предоставление читального зала библиотеки для проведения фото-видео-съемки - по согласованию с администрацией.

2. Обязанности пользователей библиотеки

2.2. Пользователь обязан бережно относиться к книгам и другим документам, полученным из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или другом учетном документе; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановки в фонде открытого доступа.

2.2. При получении книг, других документов пользователь должен тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря; в противном случае ответственность за порчу книг несет, пользовавшийся изданием последним.

2.3. При окончании колледжа, отчислении из колледжа, в случае ухода в академический отпуск, увольнении пользователь обязан вернуть в

библиотеку числящиеся за ним издания. Наличие подписи в обходном листе о сданной литературе является необходимым условием для выдачи пользователю диплома об образовании, академической справки, документов из личного дела.

2.5. Пользователь, нарушивший Правила пользования или причинивший библиотеке материальный ущерб, несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. В случае утери или порчи книги пользователь библиотеки должен заменить её другой книгой, равноценной по содержанию и стоимости.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Информировать о видах предоставляемых услуг.

3.2. Популяризировать фонд и предоставляемые услуги; совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на основе современного технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.3. Обеспечивать высокую культуру обслуживания.

3.4. Оказывать помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов.

3.5. Проводить беседы, консультации по основам библиотечно-библиографических знаний.

3.6. Участвовать в мероприятиях колледжа, организовывать книжные выставки.

3.7. Осуществлять постоянный контроль возвращения в библиотеку выданных документов.

3.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия.

4. Порядок записи в библиотеку

4.1. Для первичной записи в библиотеку студент обязан предъявить студенческий билет.

Основанием для записи в библиотеку студентов является приказ о зачислении в ГА ПОУ КСО «СХУ им. И. Д. Шадра».

4.2. Основанием для записи в библиотеку преподавателя, сотрудника является приказ о принятии на работу в ГА ПОУ КСО «СХУ им. И. Д. Шадра». На этом основании пользователь заполняет читательский формуляр.

4.3. При записи в библиотеку пользователь знакомится с настоящими Правилами и подтверждает обязательство выполнения подписью на читательском формуляре.

5. Правила пользования библиотекой

Студенты, преподаватели и сотрудники ГА ПОУ КСО «СХУ им. И. Д. Шадра» имеют право на библиотечное обслуживание.

5.1. Для заказа и получения изданий пользователь предъявляет студенческий билет.

При получении запрашиваемой литературы пользователь расписывается в читательском формуляре или тетради учета выдаваемой литературы. Это является документом удостоверяющим дату, факт выдачи и возвращения документов.

5.2. Учебная литература выдается на один семестр или учебный год.

Ценные издания, энциклопедии, справочные издания и альбомы по искусству выдаются в режиме читального зала.

Специальная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно.

Художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

Журналы выдаются на 1-2 дня.

В отделы обслуживания документы из фонда редких книг не выдаются. Основным принципом, заложенным в использование фонда ценных и редких изданий, является приоритет сохранности над доступностью.

5.3. Пользователь библиотеки обязан бережно обращаться с книгами, возвращать их в установленные сроки.

5.4. Перед уходом на летние каникулы студент обязан сдать все числящиеся за ним книги.

5.5. При выбытии из колледжа или оформлении академического отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.