


Министерство культуры Саратовской области  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова (техникум)»

Согласовано  
Педагогический  
Совет Саратовского художественного  
училища им. А. П. Боголюбова  
(техникум)  
Протокол № 3  
«19» мая 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директору Саратовского  
художественного училища  
имени А. П. Боголюбова  
(техникум)  
  
П.В. Тимофеев  
«19» мая 2016 г.

**Правила пользования библиотекой**  
**ГПУО «Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова**  
**(техникум)»**

**1. Читатели, их права, обязанности и ответственность.**

1.1. Читателями библиотеки являются студенты, преподаватели и сотрудники училища. Читатели имеют право бесплатно пользоваться следующими 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 любые издания, документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования изданиями, документами и информацией в установленном порядке;

1.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, получаемым из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других документах.
- не делать в них пометок; не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

1.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает в формуляре 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 литературой. Читатели,

1.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературой. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются до прохождения ими перерегистрации в установленном порядке.

1.5. При отчислении или увольнении из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска, читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания. Отсутствие задолженностей должно быть подтверждено подписью заведующего библиотекой в обходном листе.

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 другими, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость издания путем добровольного взноса указанной суммы в бухгалтерию учебного заведения.

1.8. Читателям не разрешается входить в библиотеку в верхней одежде, с большими сумками; нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки; входить без разрешения библиотекаря в книгохранилище.

## **2. Обязанности библиотеки.**

2.1. 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 литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя передовые технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателей каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных на руки изданий в библиотеку.

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

3.1. Для записи в библиотеку читателю необходимо предъявить удостоверение личности (студенту – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

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

3.3. При записи в библиотеку работник библиотеки должен ознакомить читателя с правилами пользования библиотекой, факт ознакомления фиксируется подписью читателя в читательском формуляре.

#### **4. Правила пользования абонементом.**

4.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря. Читательские формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи библиотекой и возвращения читателем изданий.

4.2. Учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебным планом и образовательными программами; художественная литература, научно-популярная и прочая литература выдается в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 15 дней.

4.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

4.4. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе под расписку преподавателю или старосте группы и оформляются в регистрационном журнале.

4.5. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде.

#### **5. Правила пользования читальным залом**

5.1. При заказе изданий в читальном зале читатель предъявляет студенческий билет или иной документ, удостоверяющий его личность. При получении издания читатель расписывается в читательском формуляре.

5.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

5.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, текущая периодика, последний или единственный экземпляр, хранящийся в фонде, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

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

5.5. При пользовании автоматизированным рабочим местом (библиотечным компьютером) читателям запрещается:

- устанавливать на компьютер любое постороннее программное обеспечение;
- играть в компьютерные игры, использовать время работы на компьютере для общения в чатах, социальных сетях;
- использовать компьютер для прочих целей, не относящихся к процессу обучения или к профессиональной деятельности;
- самостоятельно устранять сбои в работе компьютера (необходимо сообщить о них работнику библиотеки).

Разрешается:

- вносить в читальный зал наушники, портативные компьютеры смартфоны;
- пользоваться интернетом (Wi-Fi), работающим в читальном зале;
- пользоваться компьютером (принадлежащем библиотеке) в течение одного часа. Время может продлеваться при отсутствии спроса со стороны других читателей.