

Утверждено на заседании

Совета Тверского музыкального
колледжа им. М.П. Мусоргского
2016 года
(протокол №)

14 января 2016 г.
Шойко И.И.

«Утверждаю»
Директор Тверского музыкального
колледжа им. М.П. Мусоргского
З.С. Кружкова
2016 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «ТВЕРСКОЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. М.П. МУСОРГСКОГО»

1. Общее положение.

1.1. Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного образовательного учреждения Тверского музыкального колледжа им. М.П. Мусоргского являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам, права и обязанности библиотеки и пользователей.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой Тверского музыкального колледжа имени М.П. Мусоргского имеют обучающиеся, абитуриенты, преподаватели, сотрудники и другие категории пользователей, заключившие договор между пользователем библиотеки и администрацией колледжа.

1.3. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, нотной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, научно-педагогической литературы:

- книги, ноты, газеты, журналы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным пользователям на дом);
- в читальном зале (где пользователи работают с учебными, справочными,

периодическими и др. изданиями, которые не выдаются на дом).

1.5 Режим работы библиотеки соответствует времени работы колледжа.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

2.1. Пользователи имеют право бесплатно пользоваться основными 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 или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- продлевать сроки пользования учебными, нотными, художественными и др. изданиями в установленном порядке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- за плату, утвержденную приказом директора колледжа, получать ксерокопированные экземпляры необходимой нотной-музыкальной литературы.

2.2 Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- находясь в библиотеке соблюдать тишину, чистоту и порядок;
- соблюдать общепринятые нормы этического и делового общения;
- не входить в помещение библиотеки в верхней одежде, в служебные помещения и книгохранилище с сумками и портфелями;

- бережно относиться к книгам, нотным и другим изданиям (не делать рукописных пометок, не загибать и не вырывать страницы);

- не выносить книги и другие печатные издания из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- при получении книг и других печатных изданий из фонда библиотеки пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- расписаться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;

- возвращать в библиотеку книги, ноты и другие издания подклеенными, чистыми, без пометок в строго установленные сроки;

- пройти перерегистрацию в сроки, ежегодно устанавливаемые директором колледжа;

- лица, не прошедшие перерегистрацию в положенные сроки, несут материальную ответственность за несвоевременный возврат книг и нотных изданий и обязаны оплатить неустойку за каждый просроченный день и каждый экземпляр издания согласно Договору между колледжем и пользователем библиотекой колледжа (согласно статье № 330 Гражданского кодекса РФ). Размер неустойки ежегодно определяется в конце каждого учебного года приказом директора колледжа. От оплаты неустойки за нарушение сроков сдачи литературы освобождаются пользователи, предоставившие оправдательные документы (больничный лист, справка о нетрудоспособности или иные документы).

- пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

- при утрате и неумышленной порче изданий пользователи могут заменить их такими же изданиями, либо копиями, признанными работниками библиотеки равноценными и необходимыми в учебном процессе.

- при невозможности замены пользователь обязан возместить реальную рыночную стоимость потерянного издания. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется экспертной комиссией, назначенной директором колледжа.

- лица, причинившие ущерб фонду библиотеки несут **материальную ответственность** в соответствии с законодательством РФ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.

Библиотека обязана:

- обеспечивать бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатных изданий;

- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания, уважительно и доброжелательно относиться ко всем читателям, следуя Кодексу этики российского библиотекаря;

- оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы и получении нужной информации;

- проводить устные консультации, предоставлять пользователям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением всех выданных изданий, применяя штрафные санкции (согласно Договору об ответственности) к пользователям, не вернувшим в библиотеку литературу в установленные сроки;

- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечного фонда;

- проводить ежегодную перерегистрацию пользователей;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке и установленными Правилами пользования библиотекой.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

- Пользователи библиотеки обязаны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой, подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и заключить Договор между пользователем библиотеки и администрацией Тверского музыкального колледжа им. М.П. Мусоргского.

- Для записи в библиотеку обучающиеся обязаны предъявить студенческий билет.

На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

- Для записи в библиотеку преподаватели и сотрудники предъявляют паспорт.

На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

- При выбытии из колледжа (завершение обучения, уход в академический или декретный отпуск, в армию, при исключении из колледжа, увольнении и др. причинам) обучающиеся, преподаватели и сотрудники колледжа обязаны сдать всю числящуюся за ними литературу и подписать обходной лист.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре.

- Сроки пользования и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируются в Правилах пользования библиотекой:

• учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

• художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;

• пользователи могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса других пользователей;

• книги и нотные издания, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре, выдаются на 1 день под студенческий билет;

• редкие и особо ценные издания выдаются только в читальном зале.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- При получении издания пользователь расписывается в читательском формуляре.

- Число изданий, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением изданий повышенного спроса.

- Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным пользователем на определенный срок.

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

- Не разрешается выносить книги, нотные и периодические издания из читального зала без разрешения библиотекаря.