

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Башкортостан

Рассмотрено и принято
на заседании Совета колледжа
Протокол № 4
от «20» 01 2021 г.

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ РБ Средний
специальный музыкальный колледж

Р.Р. Сагитов
«20» 01 2021 г.

**Правила пользования библиотекой ГБПОУ РБ
Средний специальный музыкальный колледж**

2021г.

1. Правила пользования библиотекой Среднего специального музыкального колледжа разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке колледжа.
2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фонду библиотеки, права и обязанности библиотеки и ее читателей.
3. Согласно ст. 35, п.1 ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. (в ред. ФЗ от 07.05.2013г.) обучающимся за счет бюджета в пределах ФГОС бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы.
4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, нотной, художественной, справочной, методической, научно-популярной литературы для учащихся, научно-педагогической, музыкальной литературы для педагогов и учащихся:
5. Библиотека обслуживает читателей:
 - на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
 - в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
 - по межбиблиотечному абонементу (МБА) - получение литературы во временное пользование из других библиотек.
6. Режим работы библиотеки:

понедельник - пятница, с 8³⁰ до 17⁰⁰
среда - методический день
9⁰⁰-16⁰⁰ - время работы с читателями: прием и выдача литературы, работа в читальном уголке
16⁰⁰-17⁰⁰ - просмотр сохранности нот и учебников при приеме от учащихся, раскладка учебников по предметам, раскладка музыкальной литературы по указателям (композиторы, музыкальные произведения), их размещение в библиотеке, ремонт книг.

Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи библиотеки имеют право:
 - а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
 - д) продлевать срок пользования документами;

- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
2. Пользователи библиотеки обязаны:
- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
 - б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки,
 - г) не вынимать карточки из каталогов и картотек и не нарушать порядок их расположения;
 - д) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - е) 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.
 - ж) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
 - з) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - и) читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, или компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой колледжа;
 - к) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

- а) запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников - в индивидуальном порядке по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - в читальном зале или на два часа на урок;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.