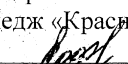


ПРИНЯТО

Общим собранием
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Колледж «Красносельский»
Протокол № 1 от 27.08 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
от 27.08.2014 № 95-001
Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
 Г.И. Софина

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 22

**Положение
о правилах пользования библиотекой**

Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Колледж «Красносельский»

Санкт-Петербург
2014 год

1.1. Настоящие Правила составлены на основании «Положения о библиотеке СПб ГБПОУ "Колледж «Красносельский» (далее Образовательного учреждения)», и «Типовых правил пользования библиотекой образовательного учреждения», разработанных Комитетом по образованию Санкт-Петербурга.

1.2. Пользователями библиотеки являются обучающиеся и сотрудники Образовательного учреждения.

1.3. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе и в читальном зале в соответствии с «Режимом работы библиотеки СПб ГБПОУ "Колледж «Красносельский», утвержденным директором Образовательного учреждения.

1.4. Запрещается находиться в библиотеке в верхней одежде, сорить, мешать работе библиотекарей и посетителей. Запрещается входить в библиотеку с едой и напитками.

1.5. Запись в библиотеку производится индивидуально. При записи сообщаются сведения, необходимые для заполнения формуляра пользователя и проводится ознакомление с настоящими Правилами, что фиксируется подписью пользователя в формуляре.

1.6. Пользователь библиотеки имеет право получать полную информацию о составе библиотечных фондов и бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов, исключая особо ценные, редкие и справочные документы (энциклопедии, справочники, словари), работа с которыми разрешена только в читальном зале. Документы повышенного спроса, оставшиеся в библиотеке в единственном экземпляре, на дом не выдаются.

Примечание:

Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения.

1.7. В конце учебного года или перед выбытием из Образовательного учреждения обучающиеся обязаны вернуть в библиотеку все полученные документы. Так же обязаны поступить перед своим увольнением и сотрудники Образовательного учреждения.

1.8. Утраченный или испорченный пользователем документ должен быть заменен точно

таким же документом или другим, признанным библиотекой равноценным, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой. Поврежденные пользователем документы принимаются в библиотеку только после их ремонта.

1.9. В случае отказа пользователя возместить причиненный им ущерб, администрация Образовательного учреждения вправе задержать выдачу обучающемуся документа об образовании до погашения им задолженности.

1.10. За нарушение Правил пользования библиотекой пользователь может быть лишен права пользования библиотекой на срок, устанавливаемый заведующим библиотекой.

II. Правила пользования абонементом и читальным залом

2.1. При получении документа в формуляр пользователя записываются дата выдачи, инвентарный номер и наименование документа. Получение документа подтверждается подписью пользователя в формуляре.

2.2. Пользователь может получить на дом не более 5 документов, исключение представляют предназначенные для преподавателей учебно-методические документы, выдаваемые в необходимом количестве.

2.3. Срок пользования документом не должен превышать 15 дней, исключая учебно-методические документы, которые могут быть выданы на необходимый срок, определяемый библиотекарем.

2.4. Возврат документа в библиотеку подтверждается отметкой библиотекаря в формуляре пользователя.

2.5. Количество документов, выдаваемых пользователю, в читальном зале не ограничено.

2.6. Вынос документов из читального зала запрещен.

III. Правила пользования учебным фондом.

3.1. Выдача учебников обучающимся производится в начале учебного года в присутствии классного руководителя.

3.2. Обучающиеся, не возвратившие в библиотеку документы, взятые ими в предыдущем году, получают учебники только после погашения ими задолженности.

3.3. Некачественные учебники могут быть заменены в течение двух недель после их получения. Позже этого срока никакие претензии на качество учебника не принимаются.

3.4. В течение учебного года обучающиеся могут брать учебники на абонементе под расписку в формуляре пользователя.

3.5. В случае утери учебника обучающимся в течение учебного года новый учебник выдается на формуляр читателя с последующим погашением долга.