

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАЛУЖСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. С.И. ТАНЕЕВА»
(ГБПОУ КО «КОМК им. С.И. Танеева»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом ГБПОУ КО
«КОМК им. С.И. Танеева»
Протокол № 3 от 19.01.2026

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ КО
«КОМК им. С.И. Танеева»
От 02.02.2026 № 7-од

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГБПОУ КО «Калужский областной музыкальный колледж им. С.И. Танеева» (далее Колледж) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке колледжа.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Колледжа, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.3. При записи в библиотеку Колледжа читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить их выполнение своей подписью на читательском формуляре.

2. Права, обязанности и ответственность читателя

2.1. Читатели библиотеки Колледжа (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки, проявлять постоянную заботу об их сохранности: не делать в них никаких замечок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах, не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3. При получении произведений печати и иных материалов читатель должен: тщательно их просмотреть и в случае в них каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на этих произведениях печати и иных материалах.

2.4. Читатель обязан расписаться за каждый полученный экземпляр произведения печати и иного материала на читательском формуляре. При возврате произведений печати и иных материалов в библиотеку расписки читателя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника.

2.5. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи читателю произведений печати и иных материалов и их приёма библиотечным работником.

2.6. Срок пользования новыми журналами и другими произведениями печати повышенного спроса устанавливается библиотекой.

2.7. Срок пользования произведениями печати и иными материалами может быть продлен (не более 2-х раз подряд), если на них нет спроса со стороны других читателей. Для этого читатель, как правило, представляет издания библиотекарю.

2.8. Редкие и ценные произведения печати и иные материалы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

2.9. Лица, виновные в утрате или порче библиотечных фондов, возмещают ущерб - стоимость утраченных, испорченных произведений печати и иных материалов определяются по ценам, указанным в учётных документах библиотеки.

2.10. За нарушение правил пользования библиотекой читателя могут быть лишены права пользования библиотечным фондом на сроки, установленные администрацией.

2.11. Контрольная литература выдаётся на уроки. За не вовремя сданную контрольную литературу и при получении 3-х замечаний, читатель исключается из библиотеки сроком на 1 месяц.

2.12. При сдаче литературы в библиотеку читатели обязаны привести её в порядок (подклеить).

2.13. Срок пользования периодическими журналами повышенного спроса 1 неделя.

2.14. Читатель обязан в конце каждого полугодия (года) сдавать или продлевать всю имеющуюся на руках, литературу в библиотеку по окончании колледжа подписывать обходной лист в библиотеке Колледжа.

2.15. Читатель обязан быть вежливым и доброжелательным с сотрудниками библиотеки.

2.16. Читатель не должен входить в помещение библиотеки в верхней одежде и головном уборе.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотеки в своей деятельности обеспечивают реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки; - популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться перед учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.