

бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Вологодской области  
«Великоустюгский  
многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
колледжа



от 12.03.2018 г. № 79

## ПРАВИЛА

«12» марта 20 18 г. № 28

г. Великий Устюг

### пользования библиотекой

#### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Великоустюгский многопрофильный колледж» разработаны в соответствии с Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ 5 декабря 2002 г. и письмом Минобрнауки РФ от 17 декабря 2002 года.

1.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей учреждения, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. К услугам читателей предоставляются:

1.3.1. фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся;

1.3.2. методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, электронные базы данных и др.;

- справочно-библиографический аппарат.

1.4. Режим работы библиотеки регламентируется директором образовательного учреждения.

1.5. Обслуживание несовершеннолетних пользователей ведётся в соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

#### 2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники учреждения имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые документы в соответствии с настоящими правилами и в

соответствии с возрастным цензом согласно Федерального закона № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки во временное пользование в читальном зале или на абонементе любые печатные и электронные издания или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией (через библиотечные занятия);
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получать за плату, согласно действующему прейскуранту, утвержденному распоряжением директора учреждения.

2.3. Студенты заочного отделения в период сессии обслуживаются бесплатно, а в межсессионный период учебную литературу получают под залог в зависимости от стоимости книги.

2.4. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующую пометку. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученных из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не нарушать порядок расположения карточек в каталогах и картотеках.

2.6. Пользоваться ценными, справочными и единичными документами только в читальном зале библиотеки.

2.7. Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.8. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

2.9. При выбытии из образовательного учреждения, оформления академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.10. В случае утраты, порчи книги, других произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их такими же, признанными библиотекарями равноценными по содержанию и по стоимости. При невозможности замены читатель должен возместить реальную рыночную стоимость издания или документа, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

2.11. Выпускники и увольняющиеся сотрудники учреждения должны вернуть в библиотеку книги и другие издания и сделать отметку в своем обходном листе.

2.12. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин, порче книг и др. читатели могут быть временно лишены права пользования библиотекой.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Работник библиотеки имеет право определять условия и порядок использования фондов, в частности в соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими правилами.

3.3. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запроса и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- выявлять и изучать информационные потребности читателя;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести пропаганду книгу, приобщать к чтению;
- организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры, проводить Дни информации, литературные вечера и др.;
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт ветхих книг, привлекая к этой работе читательский актив;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями руководства образовательного учреждения;
- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

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

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить паспорт (педагогические и иные работники учреждения).

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в образовательное учреждение.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательно об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

## 5. Порядок пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря.

5.2. Сроки пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий:

- учебники и учебные пособия – на семестр или учебный год;

- научно – познавательная, художественная литература – 14 дней;

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе дежурному студенту и преподавателю, и оформляется в регистрационном журнале или записывается преподавателю на кабинет. Ответственность за литературу, полученную на групповое занятие, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

5.4. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

## 6. Правила пользования читальным залом

6.1. Книги, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

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

6.3. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.4. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки.

6.5. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотека запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

Рассмотрены

Советом Учреждения

Протокол № 1

« 12 » марта 20 18 г.

В дело № 01-14

« 12 » марта 20 18 г.