

ОГБПОУ УСК



Правила пользования библиотекой  
СМК ПР 04-01-2016

Редакция: 2016-02

ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)

Лист 1 из 7

**Контрольный  
экземпляр**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОГБПОУ УСК

Р.Р. Ямбаев

« *Р* » *декабрь* 2016 г.



**Правила пользования библиотекой**

г. Ульяновск  
2016 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом ФЗ-№273 «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г., Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ (ред. от 08.06.2015 г., с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 01.01.2016). Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения, утвержденным Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России 22 февраля 1995 г., Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, утвержденными Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России 22 февраля 1995 г.

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

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

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

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

2.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели не прошедшие перерегистрацию библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии из колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом и правилами пользования библиотекой.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы, в соответствии со своевременной проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу колледжа.

2.8. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки, не разговаривать по мобильному телефону, не входить в верхней одежде.

### 3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с положением о библиотеке колледжа и правилами пользования библиотекой колледжа.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечить высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

### 4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности (студенческий билет или зачетную книжку). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.2. На учащихся нового набора дневных отделений читательские формуляры могут заполняться на основании приказа о зачислении в учебное заведение.

4.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

### 5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонемент экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

- учебная и методическая литература - на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);
- научная и специальная - на срок до 20 дней в количестве 2-3 книг;
- нормативная и справочная - на срок до 10 дней;
- художественная - на срок до 15 дней в количестве 1-2 книг.

На руках студента дневного отделения может быть не более 10 книг, студента заочного отделения - не более 6-8 книг (по усмотрению библиотекаря).

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного учащегося группы.

5.4. Ответственность за литературу, полученную на групповое занятие, несет преподаватель совместно с дежурным учащимся.

5.5. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

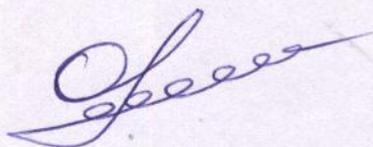
5.6. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

## 6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, а читателям-заочникам по зачетной книжке, удостоверяющей их личность, и оформляется в регистрационном журнале.
- 6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению библиотекаря).
- 6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

Разработчик:

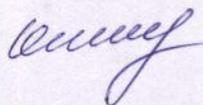
Заместитель директора  
по учебной работе



О. Г. Ганенков

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по управлению качеством образования  
Представитель руководства по качеству



О.А. Уханова