

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ТПОУ НСО  
«Тогучинский политехнический колледж»  
К.О. Балаганский  
20 г.  
Приказ № 132 от 29.12.2020 г.



РАССМОТРЕНО:  
педагогическим советом  
Протокол № 3  
«29»декабря 2020 г.

РАССМОТРЕНО:  
методическим советом  
Протокол № 4  
«25»декабря 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах пользования библиотекой**  
**государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения Новосибирской области**  
**«Тогучинский политехнический колледж»**

**1. Общее положение.**

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом, федеральным законом «О библиотечном деле», положением о библиотеке.

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

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

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

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

- пользоваться консультативной помощью в поиске различных документов (печатных и электронных) с применением Интернета;
- получать информацию из других библиотек, пользуясь каналами связи.

#### 2.2. Читатели обязаны:

- быть вежливыми и доброжелательными по отношению к сотрудникам библиотеки, соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать правила внутреннего распорядка библиотеки: не входить в верхней одежде в отделы библиотеки, не проносить большие сумки, соблюдать тишину, пользоваться мобильными телефонами на лестничной площадке;

- ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию, перерегистрировать читательский билет с предъявлением удостоверения личности;

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки, не выносить из читального зала библиотеки;

- не делать в книгах пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страниц;

- при получении книг, других произведений печати и иных материалов читатель должен тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек;

- бережно относиться к оборудованию библиотеки;

- использовать компьютер только для поиска информации, необходимой для учебного процесса.

Ответственность читателя:

2.3. Читатель, нарушивший настоящие Правила или причинивший библиотеке ущерб, несет ответственность согласно законодательству.

2.4. Читатель не имеет права передавать читательский билет другому лицу и пользоваться чужим читательским билетом.

2.5. Читатель, ответственный за утрату или неумышленную порчу изданий, обязан заменить их такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными, или их копиями, а при возможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

2.6. За умышленную порчу изданий и нанесенный вред электронным ресурсам читатель лишается права пользования библиотекой на 2 месяца.

2.7. За неоднократное нарушение Правил читатель лишается права пользования библиотекой на срок до 6 месяцев, вплоть до исключения из состава читателей библиотеки.

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

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных разделом 2 данных Правил.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой;

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- обеспечивать читателям возможность использования всех информационных ресурсов: каталогов, картотек, Интернет;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;
- организовывать книжные выставки, открытые просмотры литературы, презентации, проводить библиографические обзоры и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль по возврату выданных книг и других материалов;
- 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 книжных фондов;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов.
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателя.

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

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности, на основании которого заполняется читательский формуляр и читательский билет.

4.2. На учащихся нового набора дневного отделения читательские формуляры заполняются на основании приказа о зачислении в учебное заведение.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском билете и формуляре, тем самым признавая возникающие обязательства.

#### **5. Правила пользования абонементом.**

5.1. Для получения документов на абонементе читатель предъявляет читательский билет;

5.2. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы



роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и прием библиотекарем книг и иных материалов;

5.3. Учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и программами;

5.4. Художественная литература и периодика текущего года выдаются не более 3-х экземпляров на срок 30 дней;

5.5. Редкие и ценные издания на абонементе выдаются на срок, установленный библиотекой;

5.6. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного учащегося группы. Ответственность за литературу, полученные на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным учащимся. Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается учащимся под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

5.7. Не подлежит выдачи на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки;

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

## **6. Правила пользования читальным залом.**

6.1. Для получения литературы в читальном зале читатель предъявляет читательский билет.

6.2. За каждый полученный в читальном зале экземпляр издания читатель расписывается в читальном формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и прием библиотекарем книг и иных материалов.

6.3. Число выдаваемой литературы в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением случаев повышенного единовременного спроса.

6.4. Энциклопедии, справочные, редкие и ценные издания, последний или единственный экземпляр, выдаются только в читальном зале.

6.5. Выносить литературу из читального зала запрещено, за исключением произведений печати, на которых нет спроса со стороны других читателей. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования читальным залом на срок, определяемый библиотекой.

6.6. Время пользование компьютером при наличии свободных мест не ограничивается.