

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГПОУ ЯО  
Даниловский политехнический колледж

А.Н. Богомолов

« 02 » Для 09 2019 г.  
документ

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГПОУ ЯО ДАНИЛОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА

### 1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой ГПОУ ЯО Даниловского политехнического колледжа разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГПОУ ЯО Даниловского политехнического колледжа и Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения.
- 1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей техникума, права и обязанности библиотеки и её читателей.

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

- 2.1. Читатели библиотеки колледжа (студенты, преподаватели, сотрудники колледжа) имеют право:
  - бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
  - получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
  - получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
  - получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке
- 2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатываются библиотекой и утверждаются директором колледжа
- 2.3. Студентам и преподавателям других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе или по договорам.
- 2.4. Читатели обязаны:
  - бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;
  - возвращать их в установленные сроки;
  - не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учётных документах;
  - не делать в книгах пометок, не вырывать и не загибать страницы;
  - не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
  - не вынимать карточки из каталогов и картотек.

издание и, в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.6. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

2.7. При выбытии из колледжа, оформлении академического отпуска, читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.8. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.9. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость в двукратном размере путём добровольного взноса указанной суммы.

2.10. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, фиксируется в приложении к Правилам пользования библиотекой.

2.11. Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведённой переоценкой фондов, читатели вносят в кассу техникума.

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

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию выше перечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- 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.

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

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учётные формы.

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

4.3. При записи в библиотеку читатель должен 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 абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Учебная литература выдаётся на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами.

5.3. Художественная литература выдаётся на срок до 15 дней.

5.4. Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.5. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку преподавателя и оформляются в читательском формуляре.

5.6. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

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

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий его личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.4. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

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

#### **7. Порядок пользования литературой в других пунктах**

7.1. Документы и информационные материалы из пунктов выдачи при учебных кабинетах и лабораториях на дом читателям не выдаются. Использование фонда пунктами выдачи осуществляется по правилам пользования читальным залом библиотеки.

## Порядок возмещения ущерба за нарушение правил пользования библиотекой ГПОУ ЯО Даниловского политехнического колледжа

В целях повышения сохранности и наиболее эффективного использования книжного фонда на основании ст. 330 Гражданского кодекса РФ, ст. 13 Федерального закона от 29.14.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в библиотеке ГПОУ ЯО Даниловский политехнический колледж применяется система штрафов за следующие нарушения правил:

- использование для записи в библиотеку документов другого лица и предоставление для этой цели своих документов кому-либо; вынос (или попытку) документов за пределы библиотеки без записи - пользователи лишаются права пользования библиотекой сроком на 1 (один) год. В случае нанесения при этом ущерба фондам или имуществу библиотеки виновные могут быть лишены права пользования библиотекой на более длительный срок или без права восстановления;

- за нарушение пользователем в библиотеке этических норм поведения, оскорбление сотрудников или других посетителей заведующий библиотекой оставляет за собой право обратиться в соответствующие правоохранительные органы и лишить нарушителя права пользования библиотекой на срок 6 месяцев;

- пользователи библиотеки колледжа, утратившие книги, другие произведения печати и иные материалы из ее фонда, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их такими же или признанными библиотекой равноценными изданиями, а при невозможности замены возместить их реальную рыночную стоимость в двукратном размере путём добровольного взноса указанной суммы;

- при утрате или порче особо ценных и редких документов определение размера причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается;

- если произведениям печати нанесен частичный вред (вырванный лист, вырезанная часть текста или иллюстрация и т.п.), пользователь обязан восполнить утраченное (сделать ксерокопию, вернуть и подклеить иллюстрацию или оплатить стоимость переплетных и восстановительных работ).

- при невозможности восполнить частичный ущерб пользователь обязан заплатить штраф в размере 50% от рыночной стоимости издания.

Пользователи библиотеки колледжа, причинившие ущерб фонду библиотеки и ее имуществу, несут материальную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Во всех случаях степень ущерба (невосполнимый, частичный) и равноценность замены, мера ответственности пользователя за нарушение Правил пользования библиотекой ГПОУ ЯО Даниловский политехнический колледж определяется заведующим библиотекой.