



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Чукотского автономного округа  
«Чукотский многопрофильный колледж»

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
Педагогического совета  
от «30» 01 2015 г.  
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ ЧАО  
«Чукотский многопрофильный колледж»  
Л.Н. Махаева



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Введено в действие  
приказом № 01-10/58  
от «09» 02 2015 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	2
2. Пользователи библиотеки, их права, обязанности и ответственность	2
3. Права и обязанности библиотеки	3
4. Порядок записи пользователей в библиотеку	4
5. Правила пользования Абонементом	4
6. Правила пользования читальным залом	4
7. Режим работы библиотеки	5

Данное Положение разработано на основании следующих документов:  
 -Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;  
 -Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения: Письмо Минобрнауки РФ от 17.12.2002 г. №27-54-727/14.

## 1. Общие положения

1.1.Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов (учащихся), педагогических работников и других сотрудников колледжа, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

## 2. Пользователи библиотеки, их права, обязанности и ответственность

2.1.Пользователи библиотеки имеют право:

- пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой бесплатно;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы, электронные ресурсы и другие источники информации.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- ставить подпись в читательском формуляре за каждый полученный документ, не выносить из помещения библиотеки документы, если они не зарегистрированы в читательских формулярах;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- в конце каждого учебного года либо при выбытии из колледжа (отчисление, окончание обучения, увольнение) вернуть все числящиеся за ними документы в библиотеку;

- пройти перерегистрацию в начале нового учебного года. Пользователи не прошедшие перерегистрацию, являющиеся должниками, библиотекой не обслуживаются.

### 2.3 Ответственность пользователей:

- пользователи, ответственные за утрату или повреждение документов, обязаны заменить их такими же изданиями или документами, признанными библиотекой равноценными;

- при невозможности замены утраченного документа пользователи обязаны возместить его реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы в кассу колледжа.

## 3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 2.1

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с библиотечным законодательством РФ, Уставом ГАПОУ ЧАО ЧМК, «Положением о библиотеке», настоящими Правилами.

3.3. Библиотека имеет право устанавливать порядок своей деятельности и режим работы, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, регламентирующими документами по библиотечному делу и по согласованию с администрацией колледжа.

3.4. Библиотека имеет право требовать от читателей соблюдения настоящих Правил и компенсацию ущерба, нанесенного библиотеке.

3.5. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя современные информационные технологии;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;

- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов, в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность библиотечного фонда, оборудования и другого имущества;
- осуществлять постоянный контроль сроков возврата в библиотеку выданных документов, в соответствии с Правилами пользования библиотекой;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей, обеспечивать конфиденциальность личных сведений о читателе.

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

4.1. Запись в библиотеку обучающихся осуществляется по списочному составу группы; педагогов и сотрудников колледжа - в индивидуальном порядке; педагогов-совместителей – по паспорту.

4.2. При записи пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить своё обязательство об их выполнении своей подписью на лицевой стороне читательского формуляра.

4.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

4.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

4.5. Перерегистрация пользователей производится ежегодно в начале нового учебного года (с 1 сентября).

#### **5. Правила пользования Абонементом**

5.1. На каждый выданный на абонементе экземпляр издания библиотекарь делает запись в читательском формуляре, где читатель ставит свою подпись, чем удостоверяет факт выдачи изданий.

5.2. Количество выдаваемых изданий на абонементе не ограничивается. Не выдается повторно одно и то же наименование издания на один читательский формуляр.

5.3. Сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- издания повышенного спроса – 15 дней;

5.4. Читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.5. Документы для использования на групповых занятиях выдаются преподавателю, факт выдачи которых оформляется в Тетради выдачи учебно-методической литературы для учебных кабинетов.

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

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

6.2. За каждый выданный в читальном зале экземпляр издания читатель ставит свою подпись в книжном формуляре, чем удостоверяет факт выдачи ему изданий.

6.3. Запрещается входить в читальный зал с личными или библиотечными книгами, газетами, журналами и другими документами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал с сумками и портфелями, заходить без разрешения библиотекаря в книгохранилище.

6.4. Выносить документы из читального зала строго запрещается. В случае нарушения этого правила пользователей лишают права пользования читальным залом.

## **7. Режим работы библиотеки**

Понедельник-пятница: с 9.00 до 19.00

Суббота: с 9.00 до 15.00

Воскресенье: выходной

Последний день каждого месяца - санитарный.

Режим работы подразделений библиотеки может быть откорректирован в связи с изменениями учебного расписания или графика работы колледжа.