



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

**УТВЕРЖДАЮ:**

*Директор  
ГАПОУ ЧАО «ЧМК»:*

*О.Н. Гришин*

*«31» августа 2023 г.*

**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

*Согласовано на заседании Педагогического совета  
Протокол № 19 от «21» июня 2023 г.*

*Введено в действие приказом № 01/10-401  
от «31» августа 2022 г.*

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2023</b>
		Лист 2/6

## СОДЕРЖАНИЕ

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

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 3/6

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письма Минобрнауки РФ от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «Примерные правила пользования библиотекой среднего специального учебного заведения».

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее - Правила) ГАПОУ ЧАО «ЧМК» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГАПОУ ЧАО «ЧМК» (далее - Учреждение) регламентируют общий порядок организации библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогических работников и других сотрудников Учреждения, права и обязанности сотрудников (работников) библиотеки и ее пользователей.

## **2. Права, обязанности и ответственность, пользователей библиотеки**

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

2.1.1. Пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой бесплатно;

2.1.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

2.1.3. Иметь свободный доступ к изданиям, представленным на стеллажах в открытой зоне обслуживания;

2.1.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.1.5. Получать во временное пользование издания из библиотечного фонда.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

2.2.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой;

2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию библиотеки;

2.2.3. 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;

2.2.4. Ставить подпись в читательском формуляре за каждый полученный документ, не выносить из помещения библиотеки документы, если они не зарегистрированы в читательских формулярах;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 4/6

2.2.5. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

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

2.2.7. Пройти перерегистрацию в начале нового учебного года. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, являющиеся должниками, библиотекой не обслуживаются.

2.3. Ответственность пользователей:

2.3.1. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение документов, обязаны заменить их такими же изданиями или документами, признанными библиотекой равноценными;

2.3.2. 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 Учреждения, «Положением о библиотеке», настоящими Правилами.

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

3.4. Библиотека обязана:

3.4.1. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

3.4.2. Обеспечить читателям возможность пользоваться изданиями из фонда библиотеки;

3.4.3. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя современные информационные технологии;

3.4.4. 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 и библиографические обзоры;

3.4.5. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов, в соответствии с установленными правилами;

3.4.6. Нести ответственность за сохранность библиотечного фонда, оборудования и другого имущества;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 5/6

3.4.7. Осуществлять постоянный контроль сроков возврата в библиотеку выданных документов, в соответствии с Правилами пользования библиотекой;

3.4.8 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. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания библиотекарь делает запись в читательском формуляре, где пользователь 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:

5.3.1. Учебники, учебные пособия - учебный год;

5.3.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

5.3.4. 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 документов на кабинет оформляется в читательском формуляре преподавателя.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 6/6

## **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 в верхней одежде, с сумками и рюкзаками, а также с личными или библиотечными книгами и периодическими изданиями.

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