

Министерство общего и профессионального образования  
Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Нижнетагильский строительный колледж»  
(«ГАПОУ СО «НТСК»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СО «НТСК»  
  
О.В. Морозов  
«12» 02 2018 г.



**Правила  
пользования библиотекой  
государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Свердловской области  
«Нижнетагильский строительный колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский строительный колледж» (далее - колледж).

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания сотрудников, обучающихся колледжа (далее – читатели), права и обязанности библиотеки и ее читателей.

1.3. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с книгами, другими произведениями печати и иными документами, которые не выдаются на дом);
- в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках, выданных по требованию преподавателя.

1.4. Режим работы библиотеки регламентируется директором

колледжа.

1.5. Услуги библиотеки бесплатны и доступны для сотрудников и обучающихся колледжа за счет бюджетных ассигнований областного бюджета РФ.

Обучающиеся, получающие платные образовательные услуги за счет средств физических и (или) юридических лиц, согласно договору на оказание платных образовательных услуг, обслуживаются в читальном зале библиотеки.

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

### **2.1. Читатели колледжа имеют право:**

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в учебных кабинетах и лабораториях;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельно пользоваться книгой, информацией, библиотекой;
- 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;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

### **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 документы из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;
- не делать в печатных документах пометки, подчеркивания; 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 каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю для проставления соответствующей отметки. В противном случае ответственность за документ несет читатель, пользовавшийся им последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию. При перерегистрации читатель обязан предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

2.5. При отчислении из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

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

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей в соответствии с Положением о библиотеке и правилами пользования.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;
- 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 оперативное и качественное обслуживание

читателей с учетом их запросов и потребностей;

- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, "Дни информации" и другие мероприятия;
- выявлять и изучать информационные потребности читателей;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- проводить мелкий ремонт ветхих книг;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями руководства колледжа;
- отчитываться о своей деятельности перед директором колледжа в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

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

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (обучающиеся – студенческий билет, сотрудники – паспорт). На основании вышеуказанных документов библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные формы.

4.2. Запись сотрудников колледжа производится на основании приказа о приеме на работу.

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

4.4. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с настоящими правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.5. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.6. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и иные документы.

## **5. Правила пользования абонементом**

5.1. При заказе изданий на абонементе читатели предъявляют пластиковую электронную карточку или студенческий билет.

5.2. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.3. Сроки пользования документами:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- дополнительная литература выдается на 10 дней и не более 3-х экземпляров одновременно;
- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более 2-х экземпляров на срок до 10 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 по требованию преподавателю или дежурному студенту и оформляются в регистрационном журнале книг, выданных на урок. Ответственность за литературу, выданную на урок, несет преподаватель совместно с дежурными учащимися. При возвращении книг запись о выдаче в регистрационном журнале погашается.

5.6. Как правило, не подлежат выдаче на дом: 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 пластиковую электронную карточку или студенческий билет. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

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

6.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются в читальном зале по требованию преподавателя дежурному студенту и оформляются в регистрационном журнале книг, выданных на урок. Ответственность за литературу несут преподаватель и дежурный студент. При возвращении книг запись о выдаче в регистрационном журнале погашается.

6.5. Не разрешается:

- посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал с объемными сумками;
- находиться в помещении библиотеки с продуктами питания и напитками;
- нарушать тишину и порядок в помещении читального зала;
- пользоваться сотовыми телефонами;
- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.6. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования читальным залом сроком на 1 месяц.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения директором колледжа.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания совета колледжа  
от 12.02 2018 №27

Учтено мнение студенческого совета  
Протокол от 12.02.2018 № 18