

ГБОУ СПО ЮРГИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО ЮТК

ПОЛОЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_ Г.А. Павлючков

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011г. № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011г.

СОГЛАСОВАНО:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА КОЛЛЕДЖА

ГБОУ СПО ЮРГИНСКИЙ

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

\_\_\_\_\_ Е. Г. Курилова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011г.

## О ПРАВИЛАХ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила пользования библиотекой ГБОУ СПО ЮТК разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБОУ СПО ЮТК и распространяются на библиотеку ГБОУ СПО ЮТК, права и обязанности библиотеки и читателя.

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

### 2 ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1 Читатели библиотеки (студенты, учащиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- дополнительные платные услуги предоставляются согласно действующему перечню прейскуранта;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в учебных (методических) кабинетах и лабораториях, а также других пунктах выдачи библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске источников информации;
- получать необходимое издание по межбиблиотечному абонементу.

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 их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3 При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4 В конце каждого учебного года читатели обязаны пройти перерегистрацию. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.5 При выбытии из колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.6 Читатели нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб несут административную и (или) материальную ответственность, в формах, предусмотренных действующим законодательством РФ. Стоимость утерянной литературы вносится в соответствии с рыночной стоимостью на день обнаружения утери в кассу ГБОУ СПО ЮТК и (или) утерянное издание заменяется признанным библиотекой равноценным.

### 3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 3 и 4.

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

3.3 Библиотека обязана:

- Информировать читателей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой.
- Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.
- Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать интерес к книгам.
- Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовые технологии.
- В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- Обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия.
- 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 своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния.
- Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя меры ответственности предусмотренные законодательством РФ.
- Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

### 4 ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1 Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

Читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в колледж, при обращении студента в библиотеку.

При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой 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 подпись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2 Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется подписью дежурного студента или учащегося группы в регистрационном журнале.

5.3 Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.

5.4 Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

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

## 6 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- 6.1 Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, и оформляется подписью в регистрационном журнале.
- 6.2 Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению зав.библиотекой).
- 6.3 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 6.4 Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.
- 6.5 В читальном зале пользователи библиотекой имеют право воспользоваться услугами сети интернета, электронными ресурсами библиотеки (электронный каталог).