

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

ПРАВИЛА  
пользования библиотекой КГА ПОУ  
«Дальнегорского индустриально-технологического колледж»»

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета  
КГА ПОУ «ДИТК»  
Протокол № 6 от «11» 01 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор КГА ПОУ «ДИТК»  
В.Г. Матвеева  
«12» 01 2023 г.



СОГЛАСОВАНО

Решением заседания студенческого Совета  
КГА ПОУ «ДИТК»  
Протокол № 8 от 01.12. 2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением «О библиотеке КГА ПОУ «Об электронной библиотеке КГА ПОУ «Дальнегорского индустриально-технологического колледж»».

1.2. Библиотека краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Дальнегорский индустриально-технологический колледж» (далее – библиотека) в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации; Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);

- иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ;

- Уставом колледжа.

1.3. Правила пользования библиотекой (далее – Правила) являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей в библиотеке, перечень основных услуг и условия их предоставления, права и обязанности библиотеки и её пользователей, а также виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

1.4. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей – работники и обучающиеся колледжа.

1.5. К услугам читателей предоставляются: фонды учебной, учебно-методической, справочной, научно-популярной и художественной литературы; книги, газеты, журналы, электронные базы данных и др.; справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

1.6. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают с книгой и иными документами, которые не выдаются на дом);
- в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках.

1.7. Режим работы библиотеки регламентируется директором колледжа. Библиотека обслуживает читателей ежедневно, кроме выходных, праздничных дней и санитарного дня (последний четверг каждого месяца).

## **2. Права, обязанности и ответственность читателей**

2.1 Читатели библиотеки колледжа имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;
- получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, оказывать ей практическую помощь.

2.2. Право пользования библиотекой обучающимся колледжа предоставляется при наличии студенческого билета или документов, удостоверяющих личность. Студентам заочного отделения произведения печати и иные документы из фонда библиотеки выдаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта).

2.3. Обучающиеся других образовательных организаций и специалисты города имеют право на обслуживание в читальном зале библиотеки при наличии документов, удостоверяющих личность (паспорта).

2.4. Читатели не должны входить в помещение библиотеки в верхней одежде и головных уборах.

2.5. Читатели обязаны:

- в начале каждого учебного года пройти перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними произведений печати и иных документов, взятых из фонда библиотеки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию и читатели, не рассчитавшиеся с библиотекой к началу учебного года, считаются должниками и библиотекой не обслуживаются до погашения задолженности;
- предъявить для получения произведений печати и иных документов из фондов библиотеки библиотечную карточку студентский билет или документ,

удостоверяющий личность. Читатели не имеют права передавать перечисленные документы другим лицам, а также пользоваться чужими документами;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- не выносить полученные материалы из библиотеки, если они не записаны в формуляр или регистрационный журнал;

- бережно относиться к имуществу библиотеки, библиотечному фонду, не делать пометки на страницах книг и других произведений печати, не вырывать, не загибать, не разрисовывать страницы и обложки;

- соблюдать порядок, чистоту и тишину в помещениях библиотеки. В библиотеке запрещается громко разговаривать и пользоваться средствами мобильной связи;

- просмотреть документы из фондов библиотеки при получении и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся изданием последним;

- возвращать, в установленные сроки, полученные в библиотеке произведений печати и иные документы;

- при выбытии (окончания обучения, отчисления, увольнении) из колледжа вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы, взятые из фонда библиотеки;

- читатели, утеревшие или испортившие документы из библиотечного фонда, обязаны заменить их такими же документами или их копиями в переплете или другими документами, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены читатель должен возместить рыночную стоимость издания или иных документов. Стоимость утеранных или испорченных документов определяется библиотекарем по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

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

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии Положением «О библиотеке КГА ПОУ «Дальнегорского индустриально-технологического колледж»» и настоящими Правилами.

3.2. Библиотекарь имеет право:

- представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности;

- повышать профессиональный уровень на курсах повышения квалификации библиотечных работников;

- знакомиться с учебными планами, программами воспитательной работы колледжа. Получать от должностных лиц материалы и сведения, необходимые для решения поставленных задач;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- самостоятельно определять порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных документов, сроки пользования документами в пунктах обслуживания (абонемент, читальный зал) для разных видов документов и категорий пользователей;

- оповещать председателей цикловых методических комиссий, классных руководителей об обучающихся, имеющих задолженность по документам библиотеки; оказывать дополнительные платные услуги, утвержденные директором колледжа.

### 3.3. Библиотекарь обязан:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиотечное обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию (Электронная библиотека);

- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- изучать и наиболее полно удовлетворять читательские запросы;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие библиотечные мероприятия;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки книг и других произведений печати в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

- нести ответственность за сохранность книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;

- осуществлять постоянный контроль возвращения в библиотеку выданных книг и других материалов;

- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением «О библиотеке КГА ПОУ «Об электронной библиотеке КГА ПОУ «Дальнегорского индустриально-технологического колледж»».

#### 4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Запись в библиотеку обучающихся нового набора производится на основании приказов о зачислении в колледж (по спискам групп). Другие читатели для записи в библиотеку должны предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении). Обучающиеся нового набора пользуются библиотекой до выдачи студенческого билета по документу, удостоверяющему личность.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

#### 5. Порядок пользования абонементом библиотеки

5.1. Для получения изданий на абонементе пользователи предъявляют документы, указанные в п.4.1 настоящих Правил и расписываются за полученные издания в формуляре или в регистрационном журнале.

5.2. Учебные издания выдаются пользователям в соответствии с учебными программами, в количестве, определяемом возможностями библиотеки:

- художественная литература выдается на срок до 2 недель;
- учебные пособия, имеющиеся в библиотеке в достаточном количестве, записываются в формуляр на семестр или на учебный год; срок пользования дефицитной литературой назначается библиотекарем (от 1 до 3 дней);
- количество выдаваемых книг - не более пяти одному читателю.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе преподавателю и оформляется в регистрационном журнале под расписку. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.

5.4. На абонементе не выдаются:

- энциклопедии, справочники, периодические издания;
- редкие и ценные издания;
- изоиздания (альбомы изобразительных материалов, художественные репродукции и др.);
- единственный или последний экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

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

5.6. При возвращении литературы библиотекарь обязан проверить соответствие инвентарного номера книги, которую читатель сдает и того номера, который записан в формуляре или регистрационном журнале. Номера должны совпадать. При несовпадении инвентарных номеров библиотекарь обязан выяснить, кому принадлежит данная книга. Несовпадение инвентарных номеров

является показателем того, что книга выдана другому читателю и может быть списана только с него.

## **6. Порядок пользования читальным залом библиотеки**

6.1. Число печатных изданий и других документов, выдаваемых для работы в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением изданий и документов, пользующихся повышенным спросом.

6.2. За издания, выданные в читальном зале, читатели расписываются в регистрационном журнале.

6.3. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено.

6.4. Периодические издания выдаются студентам только для работы в читальном зале, преподавателям на дом и записываются в регистрационный журнал.

6.5. Документы, взятые для пользования в читальном зале, должны быть сданы за 15 минут до окончания работы читального зала.

6.6. В помещении читального зала не разрешается громко разговаривать и пользоваться средствами мобильной связи.

6.7. Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке (читальном зале):

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

6.8. Доступ пользователей к электронным информационным ресурсам локального и удаленного доступа организовывается с автоматизированных рабочих мест в читальном зале библиотеки.

6.8.1. Основанием для предоставления права пользования и самостоятельной работы с электронными информационными ресурсами является читательский билет. За одним ПК разрешается находиться не более 2 человек одновременно.

6.8.2. По окончании работы пользователь должен закрыть использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода с удалением своих файлов. Сохранять файлы на компьютере можно в предназначенных для этого директориях на срок до 7 дней.

6.8.3. В случае нарушения условий использования электронных информационных ресурсов библиотекарь может приостановить пользование техникой или базами данных посетителем.