

## **Правила пользования библиотекой ОГБПОУ «ТБМК»**

### **1 Общие положения**

1.1 Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с «Положением о библиотеке ОГБПОУ «ТБМК».

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

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

2.1 Студенты, преподаватели и другие сотрудники колледжа, слушатели ОПП имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечных, справочно-библиографических и информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

2.1.1 Получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

2.1.2 Получать для временного пользования на абонементе или в читальном зале печатные издания и другие документы из библиотечного фонда.

2.1.3 Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.4 Продлевать сроки пользования литературой и других документов в установленном порядке.

2.1.5 Получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по МБА.

2.2 Студенты, преподаватели и другие сотрудники колледжа, слушатели ОПП могут получать дополнительные библиотечные и полиграфические услуги за плату.  
/Приложение № 1.

2.3 Пользователи библиотеки, не являющиеся сотрудниками колледжа и обучающимися могут получать библиотечные, библиографические и полиграфические услуги за плату.  
/Приложение № 1.

2.4 Все средства от платных услуг поступают в кассу колледжа.

2.5 Пользователи обязаны:

2.5.1 При записи в библиотеку ознакомиться с настоящими Правилами.

2.5.2 Бережно относиться ко всем документам, полученным из фонда библиотеки и возвращать их в установленные сроки.

2.5.3 При получении изданий должны просмотреть их и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5.4 Для получения документов из фонда библиотеки обязаны предъявлять документы: студенты – студенческий билет, сторонние пользователи – читательский билет.

2.5.5 Соблюдать общественный порядок и тишину в библиотеке.

2.5.6 Ежегодно, в конце учебного года, пройти перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними изданий.

2.5.7 При выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.6 Пользователи библиотеки, нарушившие Правила и причинившие ущерб фонду, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.6.1 Ответственные за утерю или порчу изданий, обязаны заменить их такими же или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость./Приложение № 1.

2.6.2 За вынос документов из читального зала без разрешения библиотекаря – лишение права пользования библиотекой на 1 месяц.

2.6.3 За попытку воспользоваться чужим студенческим билетом или читательским билетом – лишение права пользования библиотекой на 1 месяц.

2.6.4 За изъятие страниц без замены документа идентичным экземпляром – возмещение нанесенного ущерба в размере работ, необходимых для восстановления документа (сканирование, копирование и др.), а также лишение права пользования библиотекой на 2 месяца.

2.6.5 За изъятие страниц с заменой документа идентичным экземпляром – лишение права пользования библиотекой на 2 месяца.

2.6.6 За нарушение правил пользования библиотекой, за нарушение общественного порядка (отказ выполнять требования сотрудников библиотеки, грубость и т.п.) предупреждение или лишение права пользования библиотекой на 1 месяц.

2.6.7 За несвоевременный возврат выданных документов взимается плата за пользование изданиями сверх установленного. /Приложение № 1.

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

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.

3.2 Библиотека обязана:

3.2.1 Информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг.

3.2.2 Обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

3.2.3 Популяризировать библиотечный фонд, развивать и поощрять интерес к литературе.

- 3.2.4 Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя передовые технологии.
- 3.2.5 Оказывать помощь в выборе необходимых изданий.
- 3.2.6 Проводить устные консультации, предоставляя в пользование каталоги: традиционный и электронный, картотеки и иные формы информирования.
- 3.2.7 Выполнять библиографические справки, составлять по запросам тематические списки изданий, рекомендательные списки, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры и др. мероприятия.
- 3.2.8 В случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых изданий запрашивать их по МБА из других библиотек.
- 3.2.9 Обеспечивать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями библиотеки.
- 3.2.10 Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей, обеспечивать высокую культуру обслуживания.

### 3.3 Библиотека имеет право:

- 3.3.1 Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку.
- 3.3.2 Применять штрафные санкции к пользователям, не сдавшим издания в установленные сроки. /Приложение № 1.
- 3.3.3 Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями, в соответствии с данными «Правилами пользования библиотекой». /Приложение № 1.
- 3.3.4 Работники библиотеки вправе требовать от пользователей соблюдения общественного порядка и тишины в библиотеке.

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

- 4.1 Для записи в библиотеку колледжа пользователи обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность: студенческий билет - для студентов, паспорт - для преподавателей и других сотрудников колледжа, слушателей ОПП и сторонних пользователей. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.
- 4.2 На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.
- 4.3 На сторонних пользователей библиотекарь выписывает временный читательский билет. /Приложение № 1.

4.4 При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство о их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

## **5 Правила пользования абонементом**

5.1 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись погашается подписью библиотекаря. Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и иных документов.

5.2 Сроки пользования для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно:

5.2.1 Учебные издания выдаются на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами.

5.2.2 Научные издания выдаются на срок до одного месяца, не более трех экземпляров одновременно.

5.2.3 Художественная литература выдается на срок до 15 дней в количестве не более трех экземпляров.

5.2.4 Справочные издания выдаются на срок до 15 дней в количестве не более одного экземпляра.

5.3 Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под роспись преподавателя.

5.4 Не подлежат выдаче на дом: энциклопедии, последний или единственный экземпляр издания, редкие и ценные книги.

5.5 При отсутствии в фонде библиотеки необходимых книг, других изданий, читатели могут заказать их по МБА.

5.6 Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других изданий, если на них пока нет спроса.

5.7 Сторонние пользователи могут получать необходимую информацию через копирование платно. /Приложение № 1.

5.8 Пользователи, не являющиеся сотрудниками колледжа и обучающимися могут работать на компьютерах платно. /Приложение №1.

## **6 Правила пользования читальным залом**

6.1 Выдача изданий в читальном зале для студентов при наличии студенческого билета, а сторонним пользователям при наличии читательского билета. При получении издания пользователь расписывается в книжном формуляре.

6.2 Число книг, других изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.3 Энциклопедии, редкие и ценные издания, единственный или последний экземпляр издания выдаются только для работы в читальном зале.

6.4 Издания, из фонда читального зала могут быть выданы на дом (на сутки) читателям ОГБПОУ «ТБМК» платно /Приложение №1/, кроме изданий /П. 6.3.

6.5 Выдача изданий в читальный зал сторонним пользователям платно. /Приложение № 1.

6.6 Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

6.7 Выносить литературу из читального зала без разрешения сотрудников библиотеки запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой /П.2.6

**С Приложением к Правилам пользования библиотекой** можно ознакомиться в библиотеке.