

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 7 от 14.06.2019 г.

Рассмотрено на заседании  
Студенческого совета  
№ 11 от 18.06. 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения Новосибирской области  
«Искитимский центр профессионального



Н.П. Шлыков

№ 146

## ПОЛОЖЕНИЕ о правилах пользования библиотекой

### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБПОУ НСО «Искитимский центр профессионального обучения».

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

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

2.1. Студенты, слушатели, преподаватели, сотрудники Центра и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документов в установленном порядке.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы.

2.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, студенты и слушатели обязаны сдать в библиотеку, всю числящуюся за ними литературу. Читатели, не сдавшие книги, в

следующем учебном году не обслуживаются в библиотеке, пока вся литература, числящаяся за ними, не будет сдана в библиотеку.

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

2.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы в кассу Центра.

### 3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- 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 высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя различные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, "Дни информации" и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

### 4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность (студенческий билет, зачетная книжка, паспорт, водительские права и т.д.). На этом основании педагог-библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в Центр; списков групп, составленных на основании приказов о зачислении.

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

## 5. Правила пользования абонементом

5.1. При получении книги в библиотеке, читатель в книжном формуляре пишет дату получения и свою фамилию, и педагог-библиотекарь на листке возврата пишет дату и фамилию читателя – получателя книги.

5.2. При возвращении литературы педагог-библиотекарь проверяет ее на наличие дефектов. При совпадении инвентарного номера на книге и в книжном формуляре, хранящемся в читательском формуляре читателя, педагог-библиотекарь принимает книгу в библиотеку.

5.3. Порядок выдачи литературы:

Студентам и слушателям печатные издания выдаются только по предъявлению документа, удостоверяющего личность (действителен при наличии фотографии).

Учебная литература выдается:

- на семестр или на учебный год в количестве изданий в соответствии с учебными планами и образовательными программами, а также количеством экземпляров в библиотеке.
- малоэкземплярная литература на определенный срок. Количество изданий, выданных на один читательский формуляр, определяется количеством экземпляров в библиотеке;
- книги в единственном экземпляре в читальный зал;
- художественная литература в количестве не более трех экземпляров сроком на 10 дней + две возможности продления срока;
- журналы прошлых лет на 2-3 дня;
- книги в единственном экземпляре можно получить на ночной абонемент, т.е. за 30 минут до закрытия библиотеки до 10.00 утра следующего дня (на усмотрение библиотекаря).

5.4. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Печатные издания для использования на групповых занятиях, экзаменах выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту группы или преподавателю и оформляются в читательском формуляре;

5.5. Как правило, не подлежат выдаче на дом: периодика за текущий год, редкие и ценные книги, энциклопедии, словари, справочники.

## 6. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

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

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

6.5. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, разговаривать по телефону, заходить без разрешения педагога-библиотекаря в служебные помещения.

6.6. Выносить документы из читального зала без разрешения педагога-библиотекаря запрещено.

## 7. Порядок работы за компьютером

7.1. Правом работы за компьютером обладает читатель библиотеки Центра (читателем библиотеки является студент, слушатель Центра, записанный в библиотеку);

7.2. Работу за компьютерами, на которых установлена операционная система Windows, следует выполнять в папке «Мои документы», которая находится на рабочем столе компьютера. Работу за компьютерами, на которых установлена операционная система Linux, следует выполнять в папке «Документы». Она находится в папке «Мой компьютер» на рабочем столе компьютера;

7.3. При любой неполадке в работе компьютера пользователь обязан сообщить об этом педагогу-библиотекарю;

7.4. По окончании работы, пользователь, соблюдая последовательность, обязан выполнить следующие действия:

- произвести закрытие всех используемых файлов;
- компьютер не выключать;
- привести в порядок рабочее место.

7.5. Запрещается:

- без разрешения педагога-библиотекаря работать на компьютере;
- устанавливать свои программы;
- самостоятельно пересаживаться на другой компьютер;
- перезагружать компьютер без разрешения педагога-библиотекаря;
- использовать компьютер для развлечения (игры, социальные сети и т.д.).

7.6. За сохранность информации на компьютерах, библиотека ответственности не несет.