

Министерство образования и науки Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Мурманской области  
«Мурманский педагогический колледж»  
(ГАПОУ МО «МПК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Н.Ф.Вуколова

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
КОЛЛЕДЖА**

Регистрационный № Д-1.3.583-01

РАЗРАБОТЧИК

Служба управления качеством  
подготовки специалистов

ДАТА ВЫПУСКА

29.11.2019

## А. Содержание

А. Содержание .....	2
В. Лист ознакомления .....	3
С. Лист учета экземпляров .....	4
Д. Лист корректуры.....	5
1. Общие положения.....	6
2. Читатели, их права, обязанности и ответственность .....	6
3. Порядок записи читателей в библиотеку колледжа .....	8
4. Правила пользования абонементом .....	9
5. Правила пользования читальным залом .....	9
6. Права и обязанности библиотеки.....	10

## **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой колледжа (далее – Правила) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (ГАПОУ МО «МПК») (далее – Колледж) разработаны на основе Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ст.47), Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения (рекомендовано Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ от 05.12.2002), в соответствии с Положением о библиотеке колледжа.

1.2. Требования настоящих Правил распространяются на всех сотрудников и пользователей библиотеки колледжа.

1.3. Правила пользования библиотекой колледжа регламентируют общий порядок обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

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

2.1. Библиотека колледжа в соответствии с действующим законодательством относится к специализированным библиотекам – библиотекам учреждений. Право пользования библиотекой предоставляется обучающимся в колледже, преподавателям и сотрудникам колледжа.

2.2. Читатели библиотеки колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

2.2.1. получать полную информацию о составе фондов библиотеки колледжа через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

2.2.2. получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания;

2.2.3. получать консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати;

2.2.4. продлевать сроки пользования документами в установленном порядке, если на нее нет спроса со стороны других читателей;

2.2.5. категориям читателей, не указанным в п. 2.1. предоставляется право обслуживания в читальном зале по договорам.

2.3. Читатели обязаны:

- 2.3.1.   ▪ бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
  - 2.3.2.   ▪ возвращать их в установленные сроки;
  - 2.3.3.   ▪ не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
  - 2.3.4.   ▪ не делать пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы;
  - 2.3.5.   ▪ не нарушать расстановку фондов открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.
- 2.4. В библиотеке не допускается: обслуживание читателей в верхней одежде; заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище; пользоваться мобильными телефонами; принимать пищу и прохладительные напитки.
- 2.5. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки.
- 2.6. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- 2.7. Обучающимся учебная литература выдается в соответствии с дисциплинами и профессиональными модулями, изучаемыми в данном полугодии.
- 2.8. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не имеют право пользоваться абонементом библиотеки.
- 2.9. При отъезде на летние каникулы, выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними книги.
- 2.10. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой колледжа.
- 2.11. Ответственность читателей:

2.11.1. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой колледжа или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ. В случае, у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов и иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

2.11.2. Читатели, ответственные за утрату или повреждение издания обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных книг определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки.

2.11.3. За нарушение правил пользования библиотекой колледжа читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от одного месяца, при повторных нарушениях – на семестр или учебный год. Материалы о нарушении отдельными читателями правил пользования передаются для рассмотрения заместителю по учебной работе, классным руководителям.

2.12. Обучающиеся, преподаватели и сотрудники колледжа, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие ущерб компенсируют его в полном размере, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### **3. Порядок записи читателей в библиотеку колледжа**

3.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности: паспорт или служебное удостоверение для сотрудников и преподавателей, студенческий билет для учащихся, паспорт для студентов заочного отделения.

3.2. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в Колледж.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнять своей подписью в читательском формуляре.

#### **4. Правила пользования абонементом**

4.1. Абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки на определенных условиях.

4.2. Читательский формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи литературы из фонда библиотеки и приема их библиотечным работником. На руки пользователю не выдается.

4.3. Пользователь расписывается за каждый полученный экземпляр в читательском формуляре. При возврате документов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотекаря.

4.4. Сроки пользования литературой составляют:

4.4.1. учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

4.4.2. научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;

4.4.3. методическая литература на две недели;

4.4.4. художественная литература на 1 месяц не более 5 экз.

4.5. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами с предъявлением последних для перерегистрации (не более 2-х раз подряд), если на них нет спроса со стороны других читателей. Читатели должны обратиться с просьбой о продлении литературы до истечения срока пользования ею.

4.6. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

4.7. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе под расписку преподавателю и оформляется в картотеке формуляров книг, выданных на урок.

#### **5. Правила пользования читальным залом**

Читальный зал – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для работы в помещении библиотеки.

5.1. При заказе в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

- 5.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.
- 5.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 5.5. Выносить литературу из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемой библиотекой.
- 5.6. Не разрешается:
- 5.6.1. входить в подсобный фонд с сумками и портфелями;
  - 5.6.2. нарушать тишину и порядок в помещении читального зала;
  - 5.6.3. заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище;
  - 5.6.4. посещать библиотеку в верхней одежде.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

- 6.1. Библиотека имеет право:
- 6.1.1. обеспечивать реализацию установленных прав читателей;
  - 6.1.2. обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке колледжа и Правилами пользования библиотекой.
- 6.2. Библиотека обязана:
- 6.2.1. информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
  - 6.2.2. обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
  - 6.2.3. популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
  - 6.2.4. совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;
  - 6.2.5. обеспечить высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки и библиографические обзоры;
  - 6.2.6. осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;

6.2.7 осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати на бумажных и электронных носителях в соответствии с установленными правилами;

6.2.8. нести ответственность за сохранность книжных фондов;

6.2.9. регулярно проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов экстремистского характера, в случае обнаружения в фондах такой литературы – изымать ее в установленном порядке и не допускать доступ к ней участников образовательного процесса;

6.2.10. создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

6.2.11. отчитываться ежегодно о своей деятельности перед администрацией колледжа.

Главный библиотекарь

Грибовская Е.А.