

Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СГКСТД  
Т.А.Санникова  
30.03.2021

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ УЧРЕЖДЕНИЯ**

## **1. Общие положения**

1.1 Правила пользования библиотекой ГБПОУ «Самарского государственного колледжа сервисных технологий и дизайна» (далее Учреждение) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.2 Правила разработаны на основе Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, рекомендованного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобробразования России от 05.12.2002.

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

2.1 Читатели Учреждения (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в учебных (методических) кабинетах и лабораториях;
- получать информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать необходимые издания по межбиблиотечному абонементу (только для преподавателей и сотрудников).

2.2 Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещений библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или иных учетных документах;

- 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 обнаружении каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4 Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию. Читатели, не рассчитавшиеся с библиотекой к началу следующего учебного года, считаются должниками и библиотекой не обслуживаются до погашения задолженности.

2.5 При выбытии из Учреждения (отчисление, увольнение) читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания. Библиотека отмечает в обходном листе отсутствие задолженности.

2.6 Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом и правилами пользования библиотекой.

2.7 Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий обязаны заменить их такими же изданиями, или их копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при возможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы. Плата вносится в кассу бухгалтерии, а чек об оплате предъявляется библиотекарю, на основании чего библиотекарь имеет право ликвидировать задолженность. Не принимаются на замену издания, имеющие дефекты, и литература из других библиотек, а также учебная литература старых лет издания (глубина 5 лет).

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

3.1 Запись читателя в библиотеку производится на абонементе. На читателя заполняется читательский формуляр, на котором указывается фамилия, имя, отчество, курс, группа, адрес, телефон. Обучающийся должен иметь при себе студенческий билет, либо запись производится на основании приказа о зачислении. Запись в библиотеку преподавателей и сотрудников колледжа осуществляется после оформления в штат колледжа. Преподаватели – совместители обслуживаются в читальном зале, им выдается литература в кабинет на время урока.

3.2 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

### **4. Правила пользования абонементом библиотеки Учреждения**

4.1 Формуляры на зачисленных на 1 курс студентов заполняются в группе по графику, во время проведения «Месячника первокурсника» по приказам о зачислении. При этом студенты в начале года обслуживаются групповым методом. Заранее составляется график выдачи учебной литературы для всех курсов согласно учебному плану. В первую очередь учебники получают студенты 1 курса. Для этого предварительно, с помощью преподавателей, на основе картотеки книгообеспеченности, составляются списки выдаваемых книг. Комплекты книг готовятся заранее. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи читателю и приеме библиотекарем книг и иных материалов.

4.2 При возвращении литературы библиотекарь обязан проверить соответствие инвентарного номера книги, которую читатель сдает и того номера, который записан на формуляре или ином документе. Номера должны совпадать. При регистрации книг, выданных на урок. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.

4.3 Как правило, не подлежат выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки, периодические издания.

4.4 Не выдаются на один документ две абсолютно одинаковые книги.

4.5 Срок пользования литературой зависит от ее количества в фонде, спроса со стороны других читателей и ее использовании на учебных занятиях преподавателем.

4.6 Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

4.7 Литература, выданная для пользования в кабинете, записывается на читательский формуляр преподавателя, ответственного за кабинет. Ответственность за полученную литературу несет преподаватель. В конце учебного года литература возвращается в библиотеку.

## **5. Порядок пользования читальным залом**

5.1 Выдача книг в читальном зале не производится по студенческому билету студента, а преподавателям и сотрудникам оформляется под расписку в книжном формуляре. При обслуживании читателя читателем заполняется контрольный талон, на котором студент записывает дату выдачи, фамилию и группу, инвентарный номер издания. Контрольные талоны вкладываются в студенческий билет, которые расставляются в алфавитном порядке в отдельном ящике.

5.2 Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

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

5.4 Периодические издания выдаются студентами только в читальном зале. Преподавателям журналы выдаются на дом и записываются в читательском формуляре.

5.5 Энциклопедии, справочные издания, редкие ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале

5.6 Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

5.7 Выносить литературу из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой сроком на месяц.

Разработчик:

Заведующий библиотекой Ю.Б.Оськина