

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Промышленно-технологический колледж»**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
СПБ ГБПОУ  
«Промышленно-технологический  
колледж»  
Протокол № 2  
от « 20 » ноября 2013 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора СПБ ГБПОУ  
«Промышленно-технологический колледж»  
от « 20 » ноября 2013 года № 593

Директор СПБ ГБПОУ  
«Промышленно-технологический колледж»  
\_\_\_\_\_ Г. Ф. Шорников



**Локальный акт № 52**

**Положение о правилах пользования библиотекой  
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Промышленно-технологический колледж»**

Санкт-Петербург

2013

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Промышленно-технологический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

1.3. Правила пользования библиотекой утверждаются директором Колледжа.

Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей – обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения и другие сотрудники колледжа.

Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);

- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с книгами, которые не выдаются на дом);

- в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках.

1.4. Режим работы библиотеки регламентируется директором Колледжа.

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

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Бесплатно пользоваться основным библиотечно-информационными услугами.

2.1.2. Получать во временное пользование из фондов библиотеки книги и другие произведения печати.

2.1.3. Получать практическую помощь в приобретении навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой.

2.1.4. Получать консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации.

2.1.5. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.1.6. Использовать каталоги и картотеки, представленные в библиотеке.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, полученным из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре или других учетных

документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать, не загибать страниц; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3. Читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг только в читальном зале.

2.4. При получении книг читатели должны просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю.

2.5. Ежегодно читатель обязан проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ним литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.6. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям применяются в установленном порядке административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.7. В случае утраты или неумышленной порчи книг читатель обязан заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

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

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

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке Колледжа и Правилами пользования.

3.2. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных настоящими Правилами.

3.3. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатную выдачу во временное пользование книг;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- выявлять и изучать информационные потребности читателей;
- оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- организовывать тематические выставки литературы;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг;
- обеспечить сохранность библиотечных фондов;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями руководства Колледжа.

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

4.1. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении ученического билета или с мастером, преподавателем. Другие сотрудники Колледжа записываются при предъявлении паспорта.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю книги и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги.

4.6. Порядок взаимоотношения между библиотекой и выбывающими из Колледжа обучающимися, преподавателями, мастерами и иными сотрудниками определяется правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

#### **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Срок пользования книгами, другими произведениями печати для различных категорий читателей и количество выдаваемой литературы на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

5.2. Срок пользования книгой может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

5.3. Не подлежит выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.4. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания.

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

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого

правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый заведующим библиотекой.

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

6.3. Число книг, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. Однако при наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению заведующего библиотекой

6.4. Читателям запрещается вносить в читальный зал личные и библиотечные книги, газеты и журналы.