

**ПРАВИЛА**  
**пользования библиотекой**  
**государственного профессионального образовательного учреждения**  
**Тульской области "Донской политехнический колледж"**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования библиотекой государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области "Донской политехнический колледж" (далее - Правила) разработаны в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ГПОУ ТО "ДПК", Положением о библиотеке ГПОУ ТО «ДПК».

1.2. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей ГПОУ ТО "ДПК" (далее - колледж), права и обязанности библиотеки и читателя.

## **2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

2.1. Читателями библиотеки колледжа являются студенты, слушатели, преподаватели, иные сотрудники.

Читатели библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- продлевать сроки пользования документацией в установленном порядке;

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать их в установленные сроки;

- не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточек из каталога и картотек.
- Не нарушать расстановку в фондах открытого доступа.

2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. **Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.**

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

- Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом и Правилами пользования библиотекой.
- Перечень нарушений, за которые читателям назначается штраф, определяется в каждой библиотеке и фиксируется в Правилах пользования библиотекой.

2.6. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость издания в соответствии с Положением об обеспечении сохранности библиотечного фонда ГПОУ ТО "ДПК".

### 3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить студенческий билет. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

**Примечание.** На студентов первого курса дневного отделения читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.

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

4.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатели расписываются на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

- Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно каждой библиотекой и фиксируется в Правилах пользования библиотекой.
- Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного студента группы.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается студентам под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

4.2. Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

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

## 5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

5.1. Выдача книг в читальном зале производится по билету студента, а сотрудникам колледжа - по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

**Примечание:** При отсутствии читального зала литература для использования в стенах колледжа в пределах времени работы библиотеки может выдаваться на абонементе.

- Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).
- Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, выдаются только в читальном зале.

5.2. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами и другими печатными материалами, посещать

библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

5.3. Выносить литературу из читального зала запрещено.

В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.