

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
( ЧПОУ «ММК» )

РАССМОТРЕНО

Педагогическим Советом ЧПОУ «ММК»  
Протокол № 1 от «13» декабря 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «ММК»

Т.А. Зарубина  
2014г.



ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
ЧПОУ «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ  
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Правила пользования библиотекой Частного профессионального образовательного учреждения «Межрегиональный многопрофильный колледж» (далее по тексту - Колледж) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Колледжа.

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

## 2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

**2.1.** Читатели библиотеки Колледжа (студенты, слушатели, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- ✓ бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- ✓ записываться в библиотеку согласно приказу о зачислении в число студентов или слушателей Колледжа, о зачислении в штат преподавателей или сотрудников Колледжа;
- ✓ получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе, в учебных кабинетах и лабораториях любые издания, методические пособия и другие источники информации;
- ✓ 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 документами и информацией в установленном порядке.

**2.2.** Читатели библиотеки Колледжа обязаны:

- ✓ бережно относиться к книгам, другим печатным и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- ✓ возвращать их в установленные сроки;
- ✓ не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;
- ✓ не делать в них пометок, подчеркиваний;
- ✓ не вырывать и не загибать страницы;
- ✓ не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- ✓ не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- ✓ соблюдать тишину, чистоту, культуру поведения.

**2.3.** При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания, и в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

**2.4.** 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.

**2.5.** В конце каждого семестра читатели обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся у них библиотечную литературу по той дисциплине, обучение по которой закончено. В начале каждого учебного года библиотека производит перерегистрацию читателей. Читателям, имеющим задолженность за предыдущий учебный год, в новом году книги не выдаются.

**2.6.** При получении книг читатель должен своей рукой заполнить книжный формуляр (дата, фамилия, группа) и вернуть библиотекарю, продублировав эту запись на

листке возврата в книге. Образец подписи читателя должен быть на корочке его читательского формуляра.

**2.7.** Библиотека может продлить срок пользования книгами и другими информационными материалами, если на них не было спроса со стороны других читателей.

**2.8.** При задержке читателем книг сверх установленного срока без уважительных на то причин, библиотечный работник обязан сделать замечание в письменной форме и предупредить читателя, что при повторных нарушениях он будет лишен права пользования библиотекой сроком до двух месяцев, а при злостном нарушении правил пользования - до конца учебы.

**2.9.** Читателю категорически воспрещается передавать взятые в библиотеке книги другому лицу.

**2.10.** Книги, возвращенные читателем в библиотеку, просматриваются библиотечным работником, книжный формуляр вставляется в кармашек.

**2.11.** Читатели, виновные в хищении книг и других библиотечных документов или их умышленной порче, а также злостно нарушившие Правила пользования библиотекой, рассматриваются как лица, нарушившие Правила внутреннего распорядка.

**2.12.** При выбытии из Колледжа, оформлении академического или отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания и получить в обходном листе отметку библиотечного работника о сдаче литературы.

**2.13.** Работники, расторгающие трудовой договор, не позднее, чем за 5 дней до увольнения, обязаны вернуть в библиотеку все взятые библиотечные издания. В противном случае, директор издает приказ о создании комиссии по установлению нанесенного ущерба. Комиссия составляет акт о нанесении материального ущерба. На основании акта директор издает приказ о возмещении материального ущерба путем удержания определенной комиссией суммы из заработной платы работника.

**2.14.** По окончании учебного года книги, взятые на кабинет (лабораторию), должны быть возвращены в библиотеку, либо их наличие должно быть проверено заведующей библиотекой; заведующий кабинетом или лабораторией несет материальную ответственность за хранение книг в своем кабинете (лаборатории) в период отпуска.

**2.15.** 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.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

**3.1.** Библиотека обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

**3.2.** Библиотека обязана:

- ✓ своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- ✓ обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- ✓ популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- ✓ совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- ✓ обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- ✓ оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- ✓ проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, библиографические обзоры, организуя книжные выставки, и другие мероприятия;
- ✓ осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;

- ✓ создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- ✓ отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке и установленными Правилами.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

**4.1.** Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

**4.2.** На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в Колледж.

**4.3.** При записи читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

#### **5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

**5.1.** За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

**5.2.** Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно:

- ✓ учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и реализуемыми программами;
- ✓ научная литература выдается сроком до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- ✓ художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;
- ✓ учебная литература, имеющаяся в библиотеке в ограниченном количестве, выдается студентам только в читальный зал и на уроки.

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

**5.4.** Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок. При возвращении книг запись и расписка в получении погашаются, книжные формуляры расставляются в книги.

**5.6.** Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

#### **6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

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

**6.2.** При отсутствии читального зала документы и информационные материалы, используемые в пределах времени работы библиотеки в стенах Колледжа, могут выдаваться на абонементе.

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

**6.4.** Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за

определенным читателем на определенный срок.

**6.6.** 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;
- ✓ 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.

**6.7.** Книги из читального зала на дом не выдаются. За самовольный вынос литературы из читального зала библиотекарь обязан сделать замечание с отметкой в читательском формуляре. При повторном нарушении читатель лишается права пользования материалами читального зала на срок до трех месяцев.