



Утверждено приказом  
директора ГБПОУ

«Удомельский колледж»

от «22» 01 2018 г. № 22

**ПРАВИЛА**  
пользования библиотекой  
ГБПОУ «Удомельский колледж»

г.Удомля  
2018г.

## 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГБПОУ «Удомельский колледж» разработаны в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле» от 23.11.1994г.

Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

## 2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки – студенты, преподавательский состав, сотрудники колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах через систему каталогов и картотек. Другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору колледжа.

2.2. Читатели библиотеки обязаны:

- предъявлять свой студенческий билет (студенты) или другой документ, удостоверяющий личность в развернутом виде библиотекарю;
- оставлять верхнюю одежду в гардеробе;
- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, полученным в библиотеке; возвращать их в установленные сроки, не выносить их за пределы библиотеки, если они не получены на абонементе. При этом не разрешается: делать пометки на страницах книги, вырывать листы, перегибать книги в корешке, загибать страницы, писать на бумаге, положенной в книгу, копировать иллюстрации и тексты самостоятельно, нарушать расстановку книг, журналов, газет в фондах открытого доступа, вынимать карточки из каталогов и картотек;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- компенсировать причиненный библиотеке ущерб: заменять утерянную или испорченную библиотечную книгу идентичным изданием, а при невозможности замены возместить библиотеке восстановительную стоимость (реальную рыночную стоимость издания);

- при выбытии из колледжа вернуть в библиотеку библиотечные документы и материалы;
- бережно относиться к имуществу и оборудованию библиотеки, не выносить оборудование из библиотеки и не перемещать его из одного подразделения в другое;
- соблюдать этикет, поддерживать общий порядок в читальном зале, помнить о том, что в библиотеке запрещены шум, громкая речь, курение, употребление еды и напитков, передвижение мебели в читальном зале, азартные игры и иные действия, нарушающие общий порядок;
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в колледже.

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

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей; обслуживает их в соответствии с Правилами пользования и действующим законодательством.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг; обеспечить возможность пользоваться книжным фондом; изучать и наиболее полно удовлетворять читательские запросы и потребности;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам и чтению;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование документов, находящихся в библиотечном фонде, в соответствии с установленными стандартами условий сохранности; особо значимые издания, отнесенные к памятникам истории и культуры – с соблюдением требований законодательства;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг и других документов;
- знакомить читателей с Правилами пользования при записи их в библиотеку;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей, отчитываться о своей деятельности перед читателями и руководством колледжа.

3.3. Библиотека имеет право применять следующие виды компенсации ущерба, нанесенного читателями:

- замена документа из библиотечного фонда утерянного, испорченного читателем, другим, идентичным экземпляром;
- взимание восстановительной стоимости утерянного, испорченного документа.

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

4.1. Для записи читатели обязаны предъявить паспорт, студенческий билет, или другой документ, удостоверяющий личность.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

### **5. Порядок пользования литературой**

Обслуживание читателей осуществляется на абонементе и в читальном зале.

5.1. При записи на абонемент читатели предъявляют паспорт, студенческий билет или другой документ, удостоверяющий личность.

Сведения о книгах фиксируются в формуляре читателя. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

Книги выдаются на абонемент в количестве не более 10 экземпляров на один семестр или учебный год в соответствии с учебными планами и программами. В библиотеке устанавливается продолжительность пользования литературой на абонементе в зависимости от класса хранения книги (от 7 до 360 дней).

На дом не выдаются книги из читального зала, справочники и энциклопедии, а также книги, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Выдача на дом единственного экземпляра может быть разрешена на короткий срок, в порядке исключения, администрацией колледжа.

5.2. В читальном зале обслуживаются все читатели библиотеки, в том числе сторонние колледжу лица.

Издания, полученные для работы в читальном зале, запрещается выносить за пределы библиотеки. Нарушившие это правило могут быть лишены права пользования на срок, определенный администрацией библиотеки.

В читальном зале не разрешается проводить фотосъемку книг, журналов, газет, без разрешения администрации библиотеки.

За нарушение Правил пользования библиотекой читатели лишаются права пользования библиотекой.

**Лист ознакомления с Правилами пользования библиотекой в ГБПОУ «Удомельский колледж»:**

Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Дата	Подпись
Алешина	Виктория	Юрьевна	зам. директора по ОБ		
Антонова	Елена	Петровна	преподаватель		
Афонин	Николай	Федорович	механик		
Бабанин	Вячеслав	Сергеевич	мастер п/о		
Барабанова	Наталья	Григорьевна	деж.по общежитию		
Барановский	Юрий	Дмитриевич	мастер п/о		
Белобородова	Руфина	Павловна	преподаватель		
Бойцова	Екатерина	Викторовна	мастер п/о		
Бочарова	Ольга	Алексеевна	преподаватель		
Бурмистрова	Ольга	Николаевна	секретарь		
Бушуев	Евгений	Николаевич	рук.физ.воспитания		
Веселова	Елена	Ивановна	зам. директора по УР		
Гришина	Оксана	Сергеевна	социальный педагог		
Елманова	Ольга	Анатольевна	дворник		
Забулонская	Марина	Анатольевна	бухгалтер		
Заводова	Светлана	Геннадьевна	преподаватель		
Заграбина	Людмила	Николаевна	гл. бухгалтер		
Земцова	Ольга	Евгеньевна	уборщик служ.помещений		
Зибаева	Тамара	Вячеславна	зам. директора по УПР		
Зорина	Надежда	Павловна	дежурная по зданию		
Капюжная	Татьяна	Николаевна	уборщик служ. помещений		
Кобелькова	Татьяна	Николаевна	уборщик		
Коваль	Светлана	Викторовна	преподаватель		
Копейко	Наталья	Эдуардовна	зав. общежитием		
Кудинова	Любовь	Дмитриевна	дежурная по зданию		
Кудрявцева	Наталья	Михайловна	зам. директора по УВР		
Кузьмин	Юрий	Владимирович	слесарь – электрик по ремонту эл.оборудования		
Копейко	Александр	Константинович	водитель		
Копейко	Виктор	Константинович	слесарь-сантехник		
Лебедева	Татьяна	Анатольевна	преподаватель		
Маслова	Галина	Геннадьевна	уборщик служ. помещений		
Машлякевич	Людмила	Геннадьевна	дежурная по общежитию		
Николаев	Роман	Владимирович	преподаватель		
Николаев	Эдуард	Александрович	мастер п/о		
Орлова	Любовь	Константиновна	уборщик служ. помещений		
Павлова	Нина	Николаевна	экономист		
Поляков	Алексей	Николаевич	инженер по ОТ		
Панчина	Наталья	Андреевна	уборщик служ.помещений		
Пашинцева	Светлана	Николаевна	преподаватель		
Плигина	Наталья	Александровна	преподаватель		
Полякова	Татьяна	Юрьевна	уборщик		
Притчина	Лидия	Михайловна	дежурная по зданию		
Пронина	Валентина	Георгиевна	методист		
Редько	Наталья	Викторовна	дежурная по общежитию		
Саванина	Елена	Федоровна	бухгалтер		
Саволайнен	Любовь	Николаевна	преподаватель		
Симачева	Елена	Николаевна	преподаватель		
Смекалова	Людмила	Викторовна	уборщик		
Смирнова	Галина	Георгиевна	дежурная по общежитию		
Соколова	Татьяна	Николаевна	дежурная по зданию		
Соловьев	Олег	Васильевич	дворник		
Соловьев	Владимир	Алексеевич	столяр (плотник)		
Соловьева	Наталья	Леонидовна	воспитатель		
Стрекалова	Наталья	Борисовна	зам. директора по АХР		
Ташкин	Андрей	Васильевич	преподаватель		

