

**Министерство образования Пензенской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Пензенской области  
«Пензенский лесной колледж»**

**«ПРИНЯТО»**

**Педагогическим Советом**

**ГБПОУ ПО «ПЛК»**

**Протокол от «30» августа 20 16 г.**



**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор ГБПОУ ПО «ПЛК»**

**Вдовин О.В.**

**от «1» сентября 20 16 г.**

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
Пензенской области  
«Пензенский лесной колледж»  
(ГБПОУ ПО «ПЛК»)**

**п. Сосновоборск 2016 г.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Пензенской области «Пензенский лесной колледж» (далее – колледж) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке колледжа.
- 1.2 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

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

- 2.1. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:
  - получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
  - получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
  - получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
  - пользоваться компьютерами с выходом в Интернет в читальном зале колледжа для работы и получения информации.
- 2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов.
- 2.3. При получении литературы читатели должны тщательно посмотреть каждое издание и, в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом библиотекаря, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последний.
- 2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию и сдать всю числящуюся за ними литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются.
- 2.5. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска, читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

- 2.6. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Положением и Правилами пользования библиотекой.
- 2.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными; а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий в трехкратном размере.

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

- 3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию выше перечисленных прав читателей.
- 3.2. Библиотека обязана:
  - информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
  - обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
  - популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
  - совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
  - обеспечивать высокую культуру обслуживания;
  - оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
  - проводить устные консультации, предоставлять в пользование каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия, информировать читателей о новых поступлениях;
  - проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
  - осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
  - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

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

- 4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (обучающийся - студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.
- 4.2. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.
- 4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

## **5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

- 5.1. Учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и программами. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю книг. За каждый полученный на абонементе экземпляр читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении книг роспись читателя погашается подписью библиотекаря
- 5.2. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе под расписку дежурного студента и оформляется в журнале «Учета книг на учебные занятия». Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.
- 5.3. Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается студентам под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашается.
- 5.4. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.
- 5.5. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

- 6.1. Выдача книг в читальных залах производится по «Журналу учета выдачи литературы в читальном зале».
- 6.2. Число книг, других 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 администрации библиотеки).
- 6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.
- 6.4. Перед работой на компьютере читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования компьютером в читальном зале и записаться в журнал учета работы на компьютере.
- 6.5. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, входить в подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок, кушать в читальном зале, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.
- 6.6. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.