

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГОУ СПО «УОР»

*Шарбаев*  
Г.П. Наривончик  
«15» сентября 2019 г.

## Правила пользования библиотекой ГОУ СПО «Училище олимпийского резерва»

### 1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой ГОУ СПО «Училище олимпийского резерва» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке учреждений начального и среднего профессионального образования и распространяются на библиотеки УНСПО независимо от их подчиненности.
- 1.2. Правила пользования библиотекой регламентирует общий порядок организации обслуживания читателей училища, права, обязанности и ответственность библиотеки и читателя.

### 2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

- 2.1. Читатели библиотеки училища (студенты, преподаватели, сотрудники) *имеют право:*
- 2.1.1. Получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания (книги, газеты, журналы и т.д.).
- 2.1.2. Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования.
- 2.1.3. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.1.4. Пользоваться учебной литературой за счет арендной платы согласно действующим нормативно-правовым документам.
- 2.2. *Читатели обязаны:*
- 2.2.1. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки.
- 2.2.2. Возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или в других учетных документах.
- 2.2.3. Не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не сгибать страницы, не вынимать карточек из каталогов и карточек.
- 2.2.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просматривать издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю. В противном случае, ответственность за порчу книги несет читатель, который последним пользовался ею.
- 2.2.5. Ежегодно проходить перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
- 2.2.6. При выбытии из училища читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.
- 2.3. *Ответственность читателей.*
- 2.3.1. За нарушение правил пользования библиотекой или причинение ей ущерба читатели несут административную, материальную или другую ответственность, предусмотренную действующим законодательством и правилами пользования библиотекой.
- 2.3.2. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности – возместить рыночную стоимость изданий. Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы читатели вносят в кассу училища в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов.

### **3. Права и обязанности библиотечных работников**

3.1 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.

3.2. *Библиотечные работники имеют право:*

3.2.1. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы ГОУ СПО «Училище олимпийского резерва». Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

3.2.2. На создание необходимых условий для самообразования, на участие в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

3.2.3. Представлять училище в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе общественных организаций.

3.2.4. Вести, в установленном порядке, переписку с другими библиотеками и организациями.

3.3. *Библиотечные работники обязаны:*

3.3.1. Информировать читателей обо всех услугах, предоставляемых библиотекой.

3.3.2. Предоставлять читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

3.3.3. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам.

3.3.4. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание путем внедрения компьютеризации и передовой технологии.

3.3.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, благодаря проведению устных консультаций, предоставлению в их пользование каталогов, картотек, а также путем организации иных форм информирования: книжных выставок, библиографических обзоров, Дней информации и других мероприятий.

3.3.6. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

3.3.7. Нести ответственность за сохранность фондов библиотек, являющихся частью национального культурного достояния.

3.3.8. Осуществлять постоянный контроль над возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов.

3.3.9. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

3.3.10. Отчитываться традиционно о своей деятельности перед Советом училища.

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

4.1. Запись читателей в библиотеку производится на основании приказа ГОУ СПО «Училище олимпийского резерва» о зачислении учащихся на первый курс.

4.1.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности (паспорт), студенческий билет.

4.1.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с библиотеки подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

### **5. Правила пользования абонементом**

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и новых материалов.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно каждой библиотекой и фиксируются в Правилах пользования библиотекой.

5.3. Литература для пользования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку преподавателя или дежурного учащегося.

- 5.4. Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания, хранящийся в библиотеке.
- 5.5. При отсутствии в фонде библиотеки необходимых книг, других произведений печати, читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.
- 5.6. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.
- 5.7. За нарушения правил пользования библиотекой училища читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

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

- 6.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету учащегося, а читателям-специалистам – по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в читательском формуляре.
- 6.2. Количество произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единственного экземпляра устанавливается очередность пользования. При наличии единовременного повышенного спроса количество выдаваемых экземпляров может быть ограничено.
- 6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

#### **7. Порядок пользования литературой**

- 7.1. Обслуживание читателей в других пунктах производится согласно Правилам пользования библиотекой училища в соответствии с пунктами 4.1- 6.4 настоящего Положения.
- 7.2. Книги из библиотечных пунктов при учебных и лабораторных кабинетах на дом не выдаются. В отдельных случаях допускается использование книжного фонда указанных пунктов в соответствии с Правилами выдачи литературы в читальном зале.