

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
Санкт-Петербургского государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Колледж «Красносельский»  
Протокол № 2 от 01.04. 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора СПб ГБПОУ  
«Колледж «Красносельский»  
от 01.04. 2019 г. № 70-оск.  
Директор СПб ГБПОУ  
«Колледж «Красносельский»

Г.И. Софина



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 22**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правилах пользования библиотекой в**

Санкт-Петербургском государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Колледж «Красносельский»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены на основании «Положения о библиотеке СПБ ГБПОУ "Колледж «Красносельский» (далее Образовательного учреждения)», и «Типовых правил пользования библиотекой образовательного учреждения», разработанных Комитетом по образованию Санкт-Петербурга.

1.2. Пользователями библиотеки являются обучающиеся и сотрудники Образовательного учреждения.

1.3. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе и в читальном зале в соответствии с «Режимом работы библиотеки СПБ ГБПОУ "Колледж «Красносельский», утвержденным директором Образовательного учреждения.

1.4. Запрещается находиться в библиотеке в верхней одежде, сорить, мешать работе библиотекарей и посетителей. Запрещается входить в библиотеку с едой и напитками.

1.5. Запись в библиотеку производится индивидуально. При записи сообщаются сведения, необходимые для заполнения формуляра пользователя и проводится ознакомление с настоящими Правилами, что фиксируется подписью пользователя в формуляре.

1.6. Пользователь библиотеки имеет право получать полную информацию о составе библиотечных фондов и бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов, исключая особо ценные, редкие и справочные документы (энциклопедии, справочники, словари), работа с которыми разрешена только в читальном зале. Документы повышенного спроса, оставшиеся в библиотеке в единственном экземпляре, на дом не выдаются.

### **Примечание:**

*Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения.*

1.7. В конце учебного года или перед выбытием из Образовательного учреждения обучающиеся обязаны вернуть в библиотеку все полученные документы. Так же обязаны поступить перед своим увольнением и сотрудники Образовательного учреждения.

1.8. Утраченный или испорченный пользователем документ должен быть заменен точно таким же документом или другим, признанным библиотекой равноценным, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой. Поврежденные пользователем документы принимаются в библиотеку только после их ремонта.

1.9. В случае отказа пользователя возместить причиненный им ущерб, администрация Образовательного учреждения вправе задержать выдачу обучающемуся документа об образовании до погашения им задолженности.

1.10. За нарушение Правил пользования библиотекой пользователь может быть лишен права пользования библиотекой на срок, устанавливаемый заведующим библиотекой.

1.11. Настоящее Положение вступает в силу с 01.04.2019 года.

## **2. Права и обязанности пользователей библиотеки**

### 2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу Лицея и положению о платных услугах, утвержденному директором Образовательного учреждения;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации Образовательного учреждения.

### 2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки; (Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь)
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки, в случае их утраты или порчи им, равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Образовательном учреждении.

### 2.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Образовательного учреждения.

- по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### 2.4. Порядок пользования абонементом:

а) максимальные сроки пользования документами;

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;

б) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### 2.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются (газеты, журналы);

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

## **3. Правила пользования абонементом и читальным залом**

3.1. При получении документа в формуляр пользователя записываются дата выдачи, инвентарный номер и наименование документа. Получение документа подтверждается подписью пользователя в формуляре.

3.2. Пользователь может получить на дом не более 5 документов, исключение представляют предназначенные для преподавателей учебно-методические документы, выдаваемые в необходимом количестве.

3.3. Срок пользования документом не должен превышать 15 дней, исключая учебно-методические документы, которые могут быть выданы на необходимый срок, определяемый библиотекарем.

3.4. Возврат документа в библиотеку подтверждается отметкой библиотекаря в формуляре пользователя.

3.5. Количество документов, выдаваемых пользователю, в читальном зале не ограничено.

3.6. Вынос документов из читального зала запрещен.

#### **4. Правила пользования учебным фондом.**

- 4.1. Выдача учебников обучающимся производится в начале учебного года в присутствии классного руководителя.
- 4.2. Обучающиеся, не возвратившие в библиотеку документы, взятые ими в предыдущем году, получают учебники только после погашения ими задолженности.
- 4.3. Некачественные учебники могут быть заменены в течение двух недель после их получения. Позже этого срока никакие претензии на качество учебника не принимаются.
- 4.4. В течение учебного года обучающиеся могут брать учебники на абонементе под расписку в формуляре пользователя.
- 4.5. В случае утери учебника обучающимся в течение учебного года новый учебник выдается на формуляр читателя с последующим погашением долга.

#### **5. Выдача книг в учебные кабинеты и лаборатории:**

- 5.1. В учебные кабинеты и лаборатории преподавателям выдаются книги только по соответствующей специальности;
- 5.2. Преподаватели лично получают книги и учебники и расписываются в тетради учета выдачи литературы на кабинет, где отмечается дата выдачи, автор, название, количество учебников и инвентарный номер;
- 5.3. Преподаватель несет ответственность за сохранность и состояние учебников, полученных на кабинет;
- 5.4. По окончании учебного года все книги и учебники, взятые в учебные кабинеты и лаборатории, должны быть возвращены в библиотеку;
- 5.5. При возвращении книг из кабинетов запись выдачи и расписка в получении погашается;
- 5.6. Воспрещается передавать взятые в библиотеке книги другому лицу.