



Профессиональное образовательное учреждение  
«Уральский региональный колледж»



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ПОУ «Уральский  
региональный колледж»  
*А.В. Молодчик* А.В. Молодчик  
«*17*» *09* \_\_\_\_\_ 2019 г.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ

Челябинск, 2019 г.

РАЗРАБОТАНО

Заведующей Библиотечно-информационным  
центром Акули Т.В. Коржиковой,

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора от 04/04а от 17.09.2019 г.

ПРИНЯТО С УЧЁТОМ  
МНЕНИЯ

Совета обучающихся.  
Протокол от от 16.09.2019 №01  
Педагогического совета 28.08.2019 №01  
Протокол

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
РЕДАКЦИЯ

17.09.2019  
\_\_\_\_\_

## **1. Назначение и область применения**

Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о Библиотечно-информационном центре ПОУ «Уральский региональный колледж» на основе Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, рекомендованных Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 5 декабря 2002 г.

Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей в Библиотечно-информационном центре (далее – библиотека) ПОУ «Уральский региональный колледж», права и обязанности читателей и библиотеки.

## **2. Права пользователей:**

- Получать для временного пользования книги, периодические издания и другие источники информации;
- Получать на абонеентах учебную литературу;
- Пользоваться справочной, научной литературой и периодическими изданиями в читальных залах;
- Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- Получать консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

### **Читателям строго запрещено:**

- входить в помещения библиотеки в верхней одежде;
- пользоваться мобильными телефонами;
- приносить с собой еду и напитки (кроме бутилированных);
- нарушать общепринятые нормы поведения, этические нормы при общении с сотрудниками библиотеки и другими пользователями
- нарушать тишину в помещении библиотеки, мешать окружающим.

### 3. Обязанности пользователей:

- Ознакомиться с настоящими Правилами пользования библиотекой и строго соблюдать их;
- Уважительно относиться к сотрудникам библиотеки и окружающим;
- При посещении всех подразделений библиотеки верхнюю одежду сдавать в гардероб;
- Бережно относиться ко всем документам, полученным из библиотечного фонда;
- При получении книг, других произведений печати и иных материалов тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- Возвращать книги в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах. В случае нарушения сроков пользования литературой читатель обязан компенсировать библиотеке нанесенный ущерб.
- Читатель, утеревший или испортивший<sup>1</sup> издание из библиотечного фонда, обязан заменить его таким же изданием, или другим документом, признанным библиотекой равноценным по содержанию и стоимости, а в случае невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания по ценам, действующим на день возмещения ущерба, с учетом материальных и временных затрат, понесенных библиотекой;
- При получении литературы предъявлять студенческий билет;
- Ежегодно проходить перерегистрацию при предъявлении продленного студенческого билета. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
- Сдать всю литературу перед уходом на летние каникулы. При прекращении пользования библиотекой (в случае отчисления, академического отпуска) читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.
- Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, материальную или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, а также могут быть лишены права пользования библиотекой сроком до 1 года. **Пользователи, повторно или грубо**

---

<sup>1</sup> Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документа

**нарушившие Правила пользования библиотекой, лишаются права пользования библиотекой.**

#### **4. Права и обязанности библиотеки**

- Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных п. 2;
- Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о Библиотечно-информационном центре ПОУ «Уральский региональный колледж» и настоящими Правилами.

#### **Библиотека имеет право:**

- самостоятельно определять порядок выдачи, количество выдаваемой литературы и сроки пользования для отдельных категорий читателей и видов литературы с учетом интересов обучающихся и преподавателей колледжа и обеспечения сохранности библиотечного фонда;
- Решать порядок взаимодействия с библиотеками других организаций, систем и ведомств по обслуживанию читателей.

#### **Библиотека обязана:**

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя новейшие компьютерные технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и материалов, применяя санкции к читателям, не возвратившим литературу в установленный правилами срок;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей, привлекая соответствующие хозяйственные службы колледжа;
- отчитываться в своей деятельности (ежегодно предоставлять директору и зам. директора по УПР отчет о проделанной работе).

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

- Обучающиеся первого курса записываются в библиотеку на основании приказа директора при предъявлении студенческого билета;
- Штатные преподаватели и сотрудники записываются в библиотеку при предъявлении паспорта и справки из отдела кадров. Преподаватели, не являющиеся штатными сотрудниками, обслуживаются только в читальном зале;
- **Студенческий билет является единственным документом, дающим право пользоваться библиотекой.**
- При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

## **6. Правила пользования абонементом учебной и научной литературы**


- Читатели для заказа и получения изданий предъявляют студенческий билет. При получении издания читатель расписывается на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других изданий.
- Обучающимся на дневном отделении литература выдается на весь учебный год, до 1 июля следующего года. В случае задержки литературы с нарушителя взимается компенсация в соответствии с Договором о возмещении ущерба, нанесенного библиотеке вследствие несоблюдения сроков пользования литературой.
- Обучающимся на заочном отделении в период сессии выдается весь комплект необходимых изданий, в межсессионный период – 5 книг на 30 дней. При необходимости дальнейшего использования литература продлевается на 30 дней при условии отсутствия задолженности. В случае задержки литературы с нарушителя взимается компенсация в соответствии с Договором о возмещении ущерба, нанесенного библиотеке, вследствие несоблюдения сроков пользования литературой.
- На дом не выдаются справочники, энциклопедии и энциклопедические словари, периодические издания, книги повышенного спроса, последние и единственные экземпляры изданий.

## **7. Порядок пользования читальным залом**

- При заказе литературы обучающиеся предъявляют студенческий билет, заполняют требование или формулируют заказ устно. При получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других изданий.
- Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии

единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

- Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные издания, периодические издания выдаются для пользования только в читальном зале. Литература, полученная для пользования в читальном зале, должна быть возвращена в течение дня.
- Запрещается выносить литературу из читального зала без уведомления библиотекаря. Нарушитель лишается права пользования читальным залом.
- Посещение читального зала в верхней одежде, пользование мобильными телефонами, нарушение тишины строго запрещено.

Зав. Библиотечно-информационным центром \_\_\_\_\_  Т.В. Коржикова