Bepcera n 3

## Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Керченский морской технический колледж»

Рассмотрено и принято Советом колледжа

Протокол № <u>4</u> от <u>19.10 & О</u>

**УТВЕРЖДЕНО** 

Приказом директора ГБП ОУ РК «КМТК»

No 1339 x OT 20 10 2021

О.А. Самойлович

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

регистрационный № <u>AO</u>
экземпляр № <u>Колткол64460</u>
версия № <u>З</u>

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	читатели: их права, обязанности и ответственность	3
3.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ	4
4.	ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ	5
5.	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ БИБЛИОТЕКИ	5
6.	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ	6
	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА	7
	ЛИСТ РАССЫЛКИ	8
	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ. ЛОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА	9

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Данные правила пользования библиотекой колледжа разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077, Уставом колледжа, Положением о библиотеке, иными локальными актами Колледжа.
- 1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и читателя.

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

- 2.1. Читатели библиотеки колледжа (обучающиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:
- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой, а также электронными ресурсами, имеющимися в библиотеке;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.2. При работе в сети Интернет пользователям библиотеки запрещено:
- получать и передавать через сеть информацию, противоречащую Законодательству и нормам морали общества, распространять информацию, задевающую честь и достоинство граждан, а также рассылать обманные или угрожающие сообщения;
- скачивать материалы, не относящиеся к учебному процессу;
- доступ к сети Интернет предоставляется только с разрешения сотрудника библиотеки.
- 2.3. Читатели обязаны бережно относится к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки колледжа; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- 2.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об

Обилее	кол-во	страниц:	9
ООЩСС	KOM-DO	отраниц.	1

этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

- 2.5. Ежегодно читатели обязаны пойти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
- 2.6. При выбытии из колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.
- 2.6. За нарушение Правил пользования библиотекой, повлекшее причинение ущерба библиотеке, читатели несут следующую ответственность:
- при утере или неумышленной порче изданий из фондов библиотек, читатели обязаны произвести идентичную замену соответственно такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными (книжные магазины, интернет-магазины);
- при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы, стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в бухгалтерию колледжа;
- в иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки наступает ответственность в соответствии с действующим законодательством. Кроме того, читатели систематически нарушающие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до 1 месяца.

#### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 3 и 4 настоящего Положения.
- 3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.
- 3.3. Библиотека обязана:
- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

		 The state of the s
бщее кол-во страниц	: 9	Страница: 4

- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия; осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

### 4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

- 4.1. Для записи в библиотеку студенты, преподаватели, сотрудники обязаны предъявить удостоверение личности (паспорт, студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.
- 4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

#### 5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ БИБЛИОТЕКИ

- 5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.
- 5.2. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется под расписку дежурного студента группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.
- 5.3. Не подлежат выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.
- 5.4. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

Общее кол-во страниц: 9

Страница: 5

#### 6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- 6.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету обучающегося, а читателям-специалистам по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под роспись в книжном формуляре.
- 6.2. Число книг 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 библиотекаря).
- 6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.
- 6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.
- 6.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
- работа с компьютером участников образовательного процесса производится на переменах, после занятий и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

РАЗРАБОТАЛ

Библиотекарь

ГБП ОУ РК «КМТК»

Е.П. Муратова

27.08.2021

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

ГБП ОУ РК «КМТК»

Е.Ю. Документова

27.08.2021

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

ГБП ОУ РК «КМЖК»

И.В. Жигилий

27.08.2021

РАЗРАБОТАЛ

Библиотекарь

ГБП ОУ РК «ЖМТК»

Муске Д.А. Чубова

27.08.2021

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству

ГБП ОУ РК «КМТК»

В.С. Кальченко

27.08.2021

# ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

Ф.И.О.	Ф.И.О. Должность		Подпись	Примечание
Самойлович О.А.	Директор	R1-10. B1	Caugh ,	
Жигилий И.В.	Зам. директора по УР	21.10.21	1	
Яворская И.В.	Зам. директора по УПР	d1.10.01		
Чистякова Е.А.	Зам. директора по УВР	21.10.21	Juciel	
Липатова И.В.	Зав. по учебно-воспитательной работе	21.10.21	Millager	
Мациевский О.В.	Зав. по учебно-воспита- тельной работе	21-10.21	adm	
Муратова Е.П.	Библиотекарь	21.10. 21	July-	
Руденко М.Е.	Библиотекарь	21.10.21	Of.	
Чубова Д.А.	Библиотекарь	21-10.21	regite f	

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ экземпляра	Название отдела или ФИО лица, получившего экземпляр	Дата рассылки	Подпись лица, получившего экземпляр	Подпись ПРК
контрольный	Самойлович О.А.	21.10.21	Careff	Boles
1	Жигилий И.В.	21.10.21		Brog
2	Яворская И.В.	21.10.21	OF	Bole
3	Чистякова Е.А.	21.10.21	Mely	Both
4	Липатова И.В.	d. 10. A	Mulletter	mai
5	Мациевский О.В.	d1. lo. 21	Gom	Mo
6	Муратова Е.П.	21.10.21	till-	Mor
7	Руденко М.Е.	A. 10. AI	Q ,	Miles
8	Чубова Д.А.	SJ. 10.21	regardel	Me
			'	
	3			

# ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

No	Дата внесения	Номер	Краткое содержание	Документ на	Подпись
экземпляра	изменений, дополнений и	листа/	изменений	основании	ПРК
	проведения	раздела		которого	
	перизий			внесены из- менения	
ROHMpou	Will. U			MONONIA	
HOLL	gonould.				Andres
	gonold. Hent 20.09.2022. Ment 20.09.2022. Ment 20.09.2022.				001000
Kenmpons	ujul. U				D/sel
Mrw.	gunois.			_	mice
	27. 8 2023				Off

Общее кол-во страниц: 9

Страница: 9