

Красноярский  
педагогический  
колледж №1  
*им. М. Горького*  
и.и.

Утверждаю *Т.А. Алексеева*  
Директор КГБПОУ «Красноярский  
педагогический колледж №1  
им. М. Горького»  
приказ № *140* от *06.10.* 2017 г.



## ПРАВИЛА БИБЛИОТЕКИ

Красноярск, 2017

## **1. Общие положения**

**1.1** Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства РФ о культуре, законом о библиотечном деле, Положением о библиотеке Красноярского педагогического колледжа, Гражданским Кодексом РФ.

**1.2** Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Красноярского педагогического колледжа №1, права и обязанности библиотеки и пользователя.

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

**2.1** Читатели библиотеки колледжа (студенты, преподаватели, сотрудники) **имеют право:**

- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальных залах;
- получать во временное пользование книги, другие произведения печати и иные материалы из фондов библиотеки;
- иметь полную информацию о составе фонда через систему каталогов и карточек, другие формы библиотечного информирования;
- использовать Автоматизированную библиотечно-информационную систему для поиска информации в базе данных;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- использовать компьютеры для поиска литературы в базе данных (через Автоматизированную библиотечно-информационную систему);
- вносить необходимые документы, отсутствующие в библиотеке, для работы с литературой в библиотечном зале с разрешения сотрудников библиотеки.

**2.2** Читатели библиотеки колледжа (студенты, преподаватели, сотрудники) **не имеют права:**

- вносить в библиотеку копировальную бумагу, кальку;
- нарушать тишину в читальном зале;
- вынимать и переставлять карточки в каталогах и картотеке;
- передавать другим лицам литературу и документы, полученные под свою подпись для личного пользования из фондов библиотеки;
- выносить литературу и иные печатные документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляр читателя;
- проходить в читальный зал в верхней одежде, головных уборах, с зонтами, пищевыми продуктами и промышленными товарами, проносить портфели, сумки, рюкзаки, непрозрачные пакеты.

**2.3** Читатели могут получать дополнительные платные услуги, установленные в **Положении о платных услугах** колледжа. Перечень дополнительных платных услуг утверждается директором колледжа.

**2.4** Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в

*установленные сроки; не вырывать и не загибать страницы, не делать пометки записи карандашом и ручкой.*

**2.5** При получении книг, других произведений печати и иных материалов, читатели должны тщательно просматривать издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользующийся изданием последним.

**2.6** Ежегодно с 1 сентября по 1 октября читатели **обязаны** перерегистрировать читательский *формуляр* с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются. Студенты на время летних каникул **обязаны** сдать все взятые из фондов библиотеки книги *или продлить их до 1 сентября (кроме выпускных групп).*

**2.7** По истечению срока обучения или работы в колледже читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

**2.8** Читатели, нарушившие «Правила библиотеки» или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим Федеральным законом о библиотечном деле, Положением и Правилами библиотеки.

**2.9** Пользователи, утратившие издания из фондов библиотеки либо причинившие им вред, обязаны заменить их *идентичными* изданиями, или признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию.

**2.10** При невозможности замены пользователи возмещают убытки, размер которых библиотека определяет по ценам, отраженным в учетных документах, используя коэффициент переоценки основных фондов.

**2.11** За повреждение и утрату изданий несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители и законные представители.

**2.12** Стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов читатели оплачивают в бухгалтерии колледжа.

**2.13** Читатели, не возвратившие издания с установленные сроки, являются задолжниками библиотеки и лишаются права пользования ее фондами до полной ликвидации долга.

**2.14** *Библиотека имеет право передать в суд материалы о возмещении убытков за утерю, порчу и причинение невосполнимого вреда книгам с пользователей.*

**2.15** За неправомерные действия в библиотеке (грубость, неуважительное отношение к сотрудникам и читателям, отказ выполнить любой из пунктов Правил) читатели лишаются права пользования библиотекой на срок до 6 месяцев.

**2.16** Факт нарушения Правил пользования библиотекой может быть зафиксирован сотрудниками библиотеки, решение о мере ответственности принимает заведующий библиотекой совместно с администрацией колледжа, руководителем отделения.

**2.17** За неоднократное нарушение Правил, а также за кражу и порчу библиотечного фонда и оборудования читатели исключаются из библиотеки без права восстановления.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

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

На основании постановления РФ от 23 марта 2001 г. №226 п.12. Библиотека является юридическим лицом, поэтому имеет право руководствоваться Гражданским кодексом.

#### **3.2 Библиотека обязана:**

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всем фондом библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать помощь в выборе необходимых произведений и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, базу данных автоматизированной библиотечно-информационной системы 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 фондов;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

**3.3** Библиотека имеет право устанавливать какие издания являются учебниками, учебными пособиями, справочно-информационными изданиями, научной и другой дополнительной литературой на основании библиографического репертуара в соответствии с законодательством РФ и Положением о библиотеках от 24 августа 2000г. №2488; сроки пользования какими либо изданиями, находящимися в фонде библиотеки.

*Обслуживание читателей прекращается за 15 минут до закрытия библиотеки.*

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

**4.1** Для записи в библиотеку студентов, преподавателей, сотрудников необходимо:

- предъявить основной документ, удостоверяющий личность и имеющий сведения о прописке (регистрации): паспорт;

- предъявить студенческий билет (студенты колледжа предъявляют вместе с паспортом);
- сообщить дополнительные сведения, необходимые для оформления формуляра читателя.

**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**

**5.1** Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

При получении литературы на руки читатель должен:

- предъявить студенческий билет;
- расписаться в книжном формуляре за каждый полученный на дом экземпляр;
- возвратить документы в установленные сроки.

**5.2** Порядок выдачи литературы на дом и срок пользования для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются и фиксируются в Правилах пользования библиотекой согласно Положению о библиотеке Красноярского педагогического колледжа №1:

а) *Читатели имеют право получить на дом неограниченное количество книжных изданий, редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно.*

б) Учебная литература выдается сроком на 1 семестр, учебный год (*в соответствие с учебным планом*).

в) Научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц.

г) Редкие и ценные книги, периодические издания на абонемент не выдаются, могут быть использованы только в читальном зале.

д) Малоэкземплярные книги могут выдаваться на «ночной» и «выходной» абонементы.

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

*Как правило*, не подлежат выдаче на дом *последние от 1 до 3 экземпляров издания*, хранящегося в фонде библиотеки.

**5.3** Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку *преподавателя/старосты группы*.

Ответственность за литературу, полученную для групповых занятий, несет преподаватель совместно со старостой группы.

## **6. Правила пользования читальным залом**

**6.1** Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

энциклопедии, справочники, периодические издания, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.

**6.2** Количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению библиотекаря/заведующего библиотекой).

## **7. Правила пользования компьютерами**

**7.1** Компьютеры, установленные в читальном зале библиотеки педагогического колледжа №1, предназначены для доступа читателей к базе данных автоматизированной библиотечно-информационной системы, различным информационным ресурсам библиотеки, *индивидуальной работе пользователей библиотеки.*

**7.2** Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка или удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение ее конфигурации, любые ремонтные работы производятся только системным администратором/сотрудниками библиотеки.

**7.3** При работе с компьютерами читателям не разрешается:

- отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;

- изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на данном компьютере, или способствовать этим действиям со стороны других читателей;

- сохранять в базе компьютера свои *личные документы, картинки и другие файлы, ежемесячно личные документы (файлы) пользователей* из памяти компьютера стираются сотрудником библиотеки. За сохранность каких-либо документов в памяти компьютера сотрудники библиотеки ответственности не несут;

- нарушать тишину, находиться за рабочим местом более двух человек, проносить сумки и пакеты за компьютерный столик, другие предметы и вещи, не предназначенные для работы за компьютером, продукты питания.

Согласовано юристконсульт

Е.В. Громова