



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО СО «НТГМК»

М.А. Холкин

06.05.2014 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**  
ГАОУ СПО СО «Нижнетагильского  
горно-металлургического колледжа  
имени Е.А. и М.Е. Черепановых»

**1. Общие положения**

1.1 Правила составлены на основании Примерных правил пользования библиотекой среднего профессионального учебного заведения, рекомендованных Министерством образования Российской Федерации.

Правила пользования библиотекой колледжа разработаны в соответствии с **Положением о библиотеке колледжа.**

1.2 Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей.

1.3 К услугам читателей предоставляются:

- 1) фонд учебной, художественной, справочной, научно—популярной литературы для студентов;
- 2) методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
- 3) книги, газеты, журналы, видео магнитные записи, электронные базы данных и др.;
- 4) справочно-библиографический аппарат.

1.4 Настоящие Правила пользования библиотекой составлены взамен Правил от 25.01.2012 года.

**2. Права и обязанности читателей.**

2.1. Читатели библиотеки имеют право:

- > бесплатно пользоваться основными видами библиотечно- информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- > получать книги и другие источники информации на абонеентах, читальном зале;
- > получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, документы или их копии;
- > получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- > получать консультативную помощь в поиске источников информации;



- > получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- 2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.
  - 2.3. При получении книг и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издание и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
  - 2.4. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются.
  - 2.5. Выпускники и увольняющиеся сотрудники колледжа должны вернуть в библиотеку книги и другие документы и сделать отметку в своем обходном листе.
  - 2.6. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную или материальную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством и **Правилами пользования библиотекой**.
  - 2.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий путем добровольного взноса указанной суммы. Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы читатели вносят в кассу колледжа. Размеры денежных взысканий определяются сотрудниками библиотеки в соответствии с установленными тарифами, которые периодически пересматриваются с учетом текущей инфляции, и оформляются **Приложением** к настоящим правилам.
  - 2.8. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин, порче книг и пр. читатели могут быть временно лишены права пользования библиотекой.

### 3. Порядок записи читателей в библиотеку.

- 3.1. На студентов очного отделения читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в колледж.
- 3.2. Студенты заочного отделения обязаны внести залог за книги, размер которого определяется распоряжением зав.библиотекой с учетом рыночной стоимости изданий и одобряется директором колледжа. После этого библиотекарь заполняет читательский формуляр.
- 3.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с **Правилами пользования библиотекой** и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.



#### 4. Правила пользования абонементом.

- 4.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотека вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги, подпись читателя погашается подписью библиотекаря. При этом инвентарный номер на книге и номер на книжном формуляре должны совпадать, в противном случае книга считается утерянной. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и возврата книг и других материалов в библиотеку.
- 4.2. Учебники выдаются на учебный год, художественная литература, книги по искусству, спорту и пр. сроком на 15 дней или на срок, обговоренный с библиотекарем.
- 4.3. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеке.
- 4.4. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

#### 5. Правила пользования читальным залом.

- 5.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету или пластиковой карточке, заменяющей билет.
- 5.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 5.3. Периодическая литература выдается только в читальном зале.
- 5.4. Литература для использования на уроках выдается по заявке преподавателя. Студент оставляет в залог студенческий билет. Ответственность за литературу, полученную на урок, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.
- 5.5. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определенный библиотекой.
- 5.6. Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде, нарушать тишину и порядок, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и хранилища.

#### 6. Заключительные положения.

- 6.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором ГАОУ СПО СО «НТГМК».
- 6.2. Сотрудники Библиотеки вправе вносить на рассмотрение вышестоящего руководства изменения в настоящие Правила.

Рассмотрено  
Советом колледжа  
Протокол от 05.05.2014г. №18

СОГЛАСОВАНО:  
Юрисконсульт

(подпись)

«05» мая

(Ф.И.О.)

2014 г.