

176e

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

СОГЛАСОВАНО:

зам. председателя  
Совета колледжа

 И.А. Ветеркова

«    »                    20    г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор ГПОАУ ЯО  
Ярославского колледжа



## ПРАВИЛА

**пользования библиотекой в государственном профессиональном  
образовательном автономном учреждении Ярославской области Ярославском  
колледже сервиса и дизайна**

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой ГПОАУ ЯО Ярославского колледжа сервиса и дизайна (далее - колледж) разработаны на основании:
- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. ст. 35, п.1 (в ред. ФЗ от 07.05.2013г.)
  - Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 51-фз (с изменениями);
  - Федерального закона "О библиотечном деле" 29 декабря 1994 года (ред. от 03.07.2016 г.);
  - Закона Российской Федерации "О защите прав потребителей" от 07.02.1992 2300-1;
  - Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, рекомендованные ЦБИК Минобразования РФ от 05.12.2002 г.
  - ГОСТ 7.0-99 Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.

- Положением о библиотеке в государственном профессиональном образовательном автономном учреждении Ярославской области Ярославском колледже сервиса и дизайна;

- Уставом колледжа.

1.2. Настоящие Правила регулируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки.

1.3. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, и осуществляет их обслуживание.

1.4. Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к фондам библиотеки.

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

2.1. Библиотека обязана:

2.1.1. Обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам библиотеки;

2.1.2. Бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

2.1.3. Бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;

- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;

2.1.4. В случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;

2.1.5. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;

2.1.6. Не допускать использования сведений о пользователях и их чтении, кроме целей организации библиотечного обслуживания;

- по требованию пользователя предоставлять ему информацию о своей деятельности и использованию фондов библиотеки.

2.2. Сотрудники библиотеки обязаны:

2.2.1. Быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;

2.2.2. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;

2.2.3. При записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими правилами;

2.2.4. После истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщать читателю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.

## **3. Права и обязанности пользователей**

- 3.1. Право пользования библиотекой имеют все студенты и сотрудники колледжа.
- 3.2. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных видов услуг и условия их предоставления регулируется Уставом колледжа, Положением о библиотеке, законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также Федеральным законом "О защите прав потребителей".
- 3.3. Пользователи библиотеки имеют право:
- 3.3.1. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
  - 3.3.2. Бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
  - 3.3.3. Бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале;
  - 3.3.4. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;
  - 3.3.5. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
  - 3.3.6. Обращаться в администрацию колледжа, в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций.
- 3.4. Ответственность пользователей библиотеки:
- 3.4.1. Ознакомиться с "Правилами пользования библиотекой", подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и соблюдать их;
  - 3.4.2. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;
  - 3.4.3. Просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;
  - 3.4.4. Заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-2 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;
  - 3.4.5. Возместить стоимость утраченного издания в случае невозможности его равноценной замены. При оценке каждого издания за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов. За ущерб, причиненный фондам библиотеки несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители, опекуны или попечители;
  - 3.4.6. Бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке ущерб;
  - 3.4.7. Ежегодно проходить перерегистрацию читателей;
  - 3.4.8. Сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, а также о перемене фамилии и номера телефона;
  - 3.4.9. Возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок;

3.4.10. Не наносить ущерба выданным изданиям подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц;

3.4.11. Не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

3.4.12. При посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду.

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

4.1. Запись в библиотеку происходит после выхода приказа о зачислении студентов и принятии на работу преподавателей. При записи в библиотеку преподаватели предъявляют паспорт, необходимые для оформления читательского формуляра. Студенты записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих их личность, которые предоставляются родителями или лицами, под опекой которых они состоят или билета студента.

4.2. При записи в библиотеку сотрудники библиотеки должны ознакомить читателя с настоящими правилами. Ознакомление с правилами читатель подтверждает своей подписью на бланке читательского формуляра.

#### **5. Правила пользования, абонементом библиотеки**

5.1. Пользователь может в течение одного учебного года иметь на своем читательском формуляре одновременно 15-20 экземпляров до конца учебного года. Пользователь, не сдавший издания в установленный срок, считается должником. Читатели, не сдавшие литературу в установленный срок, лишаются права пользования библиотекой.

5.2. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр книги или другого выданного издания в своем читательском формуляре. При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью или личным штампом библиотечного работника. Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником. Ежегодно по окончании учебного года пользователи обязаны сдать в библиотеку всю полученную литературу.

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

6.1. В читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, газеты, журналы, издания на электронных носителях, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу.

6.2. Количество выдаваемых одновременно изданий в часы большого числа читателей в библиотеке не должно превышать 5 изданий.

6.3. Категорически запрещается выносить издания из читального зала.

6.4. Книги, периодические издания, единственные экземпляры, редкие и ценные издания могут выдаваться из читального зала преподавателям на занятия в часы работы библиотеки.

Издания из читального зала могут быть выданы на дом читателю только на основании специального разрешения заведующего библиотекой.

## **7. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой**

7.1. Пользователи, нарушившие настоящие правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду библиотеки, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию, в противном случае ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

7.3. Пользователи, нарушившие настоящие правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.