

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области  
ЯРОСЛАВСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Костерина Н.В.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**  
ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа

Рассмотрено на Совете Учреждения  
Протокол № 1 от 11.01.2021 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа, Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения (рекомендованные Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования РФ 5 декабря 2002 г.)

1.2. Правила пользования библиотекой ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователей.

## 2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ (ЧИТАТЕЛИ), ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

2.1 Пользователями (читателями) библиотеки ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа являются: обучающиеся, осваивающие основные образовательные программы за счет бюджетных средств, обучающиеся, получающие платные образовательные услуги, преподаватели и сотрудники колледжа.

2.2. Пользователи библиотеки ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа имеют право бесплатно получать основные виды библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- 1) Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через справочно-библиографический аппарат библиотеки;
- 2) Получать из фонда библиотеки во временное пользование любые издания в пределах установленных сроков пользования;
- 3) Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4) Продлевать сроки пользования документами в установленном порядке;
- 5) Получать дополнительные услуги библиотеки за плату, установленную действующим прейскурантом;
- 6) Получать доступ к ЭБС на период обучения в колледже.

2.3. Пользователи библиотеки ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа имеют право одновременно записываться в библиотеки корпуса 1 и корпуса 2 независимо от отделения обучения. Преподаватели и сотрудники имеют право пользоваться обеими библиотеками колледжа.

2.4. Пользователи библиотеки обязаны бережно относиться к книгам и возвращать их в указанные сроки, не выносить из библиотеки книги, если они не записаны в читательский формуляр, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточки из каталогов и картотек, не нарушать расстановку в фондах открытого доступа.

2.5. При получении книг и других произведений печати пользователи должны тщательно просмотреть издание, в случае обнаружения дефектов, сообщить об

этом библиотекаря в течение недели. В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последний.

2.6. Обучающимся учебная литература выдается в соответствии с дисциплинами и профессиональными модулями, изучаемыми в текущем семестре.

2.7. Штатным преподавателям и внутренним педагогам-совместителям литература выдается на срок до одного учебного года в количестве до 15 книг, периодические издания выдаются на срок до 15 дней в количестве не более трех номеров.

Внешние совместители имеют право пользования библиотекой только на период действия трудового договора. По окончании срока договора внешние совместители обязаны вернуть книги в библиотеку, в случае невозврата литературы колледж имеет право требовать возмещения ущерба в судебном порядке.

2.8. Художественная литература, не относящаяся к учебному процессу, выдается на срок до 15 дней в количестве не более двух книг.

2.9. Несколько одинаковых книг на один абонемент не выдаются.

2.10. Из читальных залов книги на дом не выдаются, за вынос книг из читальных залов читатель лишается права пользования библиотекой на срок от одного месяца.

2.11. Не подлежат выдаче на дом:

- 1) текущая периодика;
- 2) редкие и ценные книги;
- 3) последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде;
- 4) документы из фондов читального зала;
- 5) документы с пометкой «на дом не выдавать»;
- 6) энциклопедии, справочные издания;
- 7) издания с текущих выставок.

2.12. Ежегодно пользователи обязаны проходить перерегистрацию в начале учебного года и проверять наличие у них всей библиотечной литературы. Читатели не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.13. При выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания и подписать обходной лист.

2.14. По истечении каждого семестра и до наступления следующего студенты сдают в библиотеку те учебники, по которым закончилось обучение. На время летних каникул студенты очного и заочного отделений обязаны сдать все взятые в библиотеке книги до 1 июля текущего учебного года.

2.15. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ей ущерб, компенсируют его в размере, установленном заведующим библиотекой, директором, либо главным бухгалтером ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа, а также несут ответственность в формах предусмотренных действующим законодательством, Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой лишаются права пользования всеми отделами библиотеки, на срок, установленный заведующим библиотекой.

2.16. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же или другими изданиями, признанными библиотекой равноценными (см. п. 5.7), а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость издания в текущем году. Если пользователь библиотеки не достиг совершеннолетия, ответственность за утрату (повреждение) издания несут его родители (законные представители). Срок исковой давности библиотеки к читателю 10 лет.

2.17. Обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, имеют право на бесплатное пользование читальным залом библиотеки и электронным читальным залом. Учебная литература выдается на дом только под залог документа, на срок установленный заведующим библиотекой.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ:

3.1. В своей деятельности библиотека руководствуется Положением о библиотеке ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа и Правилами пользования библиотекой ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа.

3.2. Библиотека обязана:

- 1) информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 2) обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки, справочно-информационным аппаратом библиотеки;
- 3) популяризировать свои фонды;
- 4) оказывать помощь в выборе необходимых документов, проводить устные консультации по пользованию справочно-информационным аппаратом библиотеки;
- 5) организовывать тематические книжные выставки в библиотеке в соответствии с календарем знаменательных и памятных дат, при наличии в фондах соответствующих изданий;
- 6) осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных книг, применяя штрафные санкции к читателям, нарушившим сроки возврата;
- 7) создавать комфортные условия для работы в читальном зале библиотеки;
- 8) совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и современные технологии.

### 4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ:

4.1 Обучающиеся записываются в библиотеку лично при предъявлении студенческого билета (очное отделение), зачетной книжки (очное и заочное отделения), либо общим списком на основании приказа о зачислении в колледж

(очное и заочное отделения). На каждого пользователя оформляется личный формуляр читателя.

4.2. Сотрудники и преподаватели записываются в библиотеку, предъявив паспорт и копию (выписку) приказа о приеме на работу.

4.3. При записи в библиотеку читатель обязан ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

## 5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ:

5.1. При получении печатных изданий библиотекарь и пользователь обязаны проверить соответствие инвентарного номера издания номеру на книжном формуляре, затем обучающийся на книжном формуляре каждого экземпляра ставит дату, свою фамилию и группу, сотрудники и преподаватели ставят дату и подпись. Библиотекарь вкладывает книжные формуляры в формуляр читателя.

При возврате литературы книжный формуляр вынимается из формуляра читателя и вкладывается в кармашек книги. Книжные формуляры являются документами, подтверждающими факт выдачи и возврата изданий.

При получении литературы в библиотеке корпуса 2 каждое выданное издание записывается библиотекарем в формуляр читателя, читатель обязан расписаться в формуляре за каждое полученное издание. При возврате издания запись о получении погашается библиотекарем вычеркиванием из формуляра читателя.

5.2. Пользователь обязан вернуть в библиотеку издание именно с тем инвентарным номером, за который он расписывался. В случае несовпадения инвентарного номера издание считается утерянным, а пользователь обязан возместить причиненный ущерб (см. п. 5.7.).

Пользователь имеет право самостоятельно принять меры по поиску утерянного издания у других пользователей, в учебном кабинете в присутствии преподавателя, а также в фонде библиотеки в присутствии библиотекаря. Инвентарный номер должен четко просматриваться, не должен быть поврежден, не иметь следов исправлений. В случае повреждения инвентарного номера и невозможности его восстановления пользователь обязан возместить стоимость издания.

5.3. При возврате издания в библиотеку пользователь обязан лично убедиться, что долг перед библиотекой погашен (книжный формуляр изъят из формуляра читателя и вложен в сданную книгу, либо запись в формуляре читателя о получении издания вычеркнута библиотекарем).

5.4. Сроки пользования литературой:

- 1) учебная литература выдаётся на один учебный год или семестр;
- 2) научно-популярная, художественная и др. литература - на срок до 15 дней;
- 3) на отдельные виды издания библиотекарь сам устанавливает сроки пользования литературой в зависимости от спроса со стороны других читателей;

- 4) справочная литература, энциклопедии, периодические издания, единичные экземпляры, редкие и ценные книги выдаются читателям только в читальный зал;
  - 5) срок пользования книгой может быть продлён при её предъявлении по согласованию с библиотекарем.
- 5.5. Читатели могут продлить срок пользования изданием только в случае отсутствия на него спроса со стороны других читателей.
- 5.6. Обслуживание читателей осуществляется только при наличии документа (зачётной книжки или студенческого билета).
- 5.7. Литература повышенного спроса выдаётся на дом только под залог студенческого билета либо зачётной книжки.
- 5.8. Документы для использования на занятиях (в кабинет) выдаются на абонементе преподавателю под роспись за каждый экземпляр или дежурному обучающемуся (старосте группы) при наличии письменного запроса в свободной форме от преподавателя под залог студенческого билета (зачётной книжки для заочного отделения) и оформляются в регистрационном журнале книг, выданных на урок. Ответственность за книги, выданные для использования на занятиях, несет преподаватель.
- 5.9. За причинение ущерба изданию (вырванные страницы, подчёркивание текста, порча обложки и переплёта) с виновного взимается штраф в размере, установленном заведующим библиотекой. Размер штрафа зависит от ценности издания. Штраф вносится читателем в библиотеку и оформляется в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда.

В случае утери издания читатель возмещает полную рыночную стоимость издания на текущий год, либо заменяет другим, признанным библиотекой равноценным. Равноценным может быть признано издание соответствующее направлению и программам обучения в ГПОУ ЯО Ярославском торгово-экономическом колледже, не имеющее повреждений, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям к учебной литературе, сроком издания не старше пяти лет с текущего года.

## 6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ:

- 6.1. Выдача книг в читальный зал производится при наличии и под залог студенческого билета либо зачётной книжки.
- 6.2. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные издания, единичные и последние экземпляры литературы, периодические издания выдаются только в читальный зал.
- 6.3. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатель лишается права пользования библиотекой на срок, установленный заведующим библиотекой.
- 6.4. При получении изданий в читальном зале читатель обязан в книжном формуляре каждого экземпляра указать дату выдачи, фамилию, группу (для студентов).
- 6.5. Не разрешается:

- 1) входить в читальный зал с личными книгами, книгами из других библиотек, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий;
- 2) входить в читальный зал с продуктами питания (пироги, чипсы, мороженое, шоколад, напитки и т. д.);
- 3) посещать библиотеку в верхней одежде;
- 4) нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки;
- 5) пользоваться сотовыми телефонами;
- 6) заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище;
- 7) при работе на компьютере в электронном читальном зале самостоятельно устанавливать ПО, обновления, вносить изменения в настройки компьютера, и т.д.

6.6. В электронном читальном зале запрещается пользоваться социальными сетями (доступ к ним должен быть заблокирован).

6.7. По окончании работы на компьютере в электронном читальном зале пользователь обязан:

- 1) сохранить на собственный электронный носитель созданные документы и удалить их с рабочего стола компьютера;
- 2) привести в порядок рабочее место;
- 3) выключить компьютер.

6.8. Издания из читального зала, могут быть выданы читателю на срок, не более одних суток, под залог студенческого билета, либо зачетной книжки, при отсутствии спроса на издание в указанный период.

6.9. Читатели, нарушившие правила пользования читальным залом, лишаются права пользования всеми отделами библиотеки, на срок, установленный заведующим библиотекой.

За причинение ущерба изданию (вырванные страницы, подчёркивание текста, порча обложки и переплёта) с виновного взимается штраф в размере, установленном заведующим библиотекой. Размер штрафа зависит от ценности издания. Штраф вносится читателем в библиотеку и оформляется в соответствии с Инструкцией о порядке учёта библиотечного фонда.