

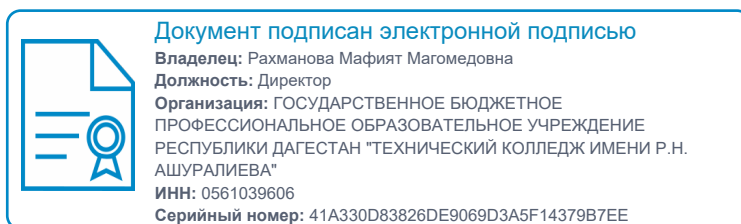
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
«ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Р. Н. АШУРАЛИЕВА»**

**«УТВЕРЖДЕНО»**

**Директор ГБПОУ РД  
«ТК им. Р.Н. Ашуралиева»**

**М.М. Рахманова**

**«25» апреля 2022г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
«ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Р. Н. АШУРАЛИЕВА»**

**МАХАЧКАЛА, 2022 г.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Технический колледж им. Р. Н. Ашуралиева» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Уставом и другими нормативными локальными актами Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Технический колледж им. Р. Н. Ашуралиева» (далее – Колледж).

1.2. Правила пользования библиотекой Колледжа регламентируют порядок организации обслуживания пользователей библиотеки Колледжа; права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки, а также права и обязанности библиотеки.

1.3. Режим работы библиотеки устанавливается и утверждается директором Колледжа по согласованию с заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

## **2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

2.1. Запись в библиотеку производится при предъявлении удостоверения личности. Выдача книг студентам в библиотеке производится по студенческому билету, педагогическим работникам и сотрудникам Колледжа по документу, удостоверяющему их личность.

2.2. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнять своей подписью в читательском формуляре.

2.3. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в Колледж.

2.4. Максимальные сроки пользования документами:

студентам учебная литература выдается в соответствии с дисциплинами и профессиональными модулями, изучаемыми в данном полугодии;

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;

художественная литература, не относящаяся к учебному процессу, выдается в количестве не более двух книг на 1 месяц;

познавательная литература на 1 месяц.

2.5. При получении книги необходимо записать ее инвентарный номер, так как принимать будут только те книги, за которые пользователь расписался.

2.6. Несколько одинаковых книг на один абонемент не выдаются.

2.7. Пользователи библиотекой могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

2.8. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале. Ответственность за литературу, полученную при проведении учебных занятий, несет преподаватель.

2.9. По истечении каждого семестра и до наступления следующего студенты сдают в библиотеку те учебники, по которым закончилось обучение.

2.10. В случае задержки книг на абонементе сверх установленного срока, читатель лишается права пользования библиотекой на 15 дней, при повторении подобных случаев на один месяц.

2.11. В конце учебного года читатели должны пройти перерегистрацию.

2.12. При выбытии из Колледжа, оформлении декретного или академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.13. В библиотеке запрещается принимать пищу, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

2.14. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

### **3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

3.1. В читальном зале необходимо соблюдать тишину и порядок.

3.2. В читальном зале пользователь обязан зарегистрироваться у библиотекаря. О наличии собственной литературы читатель обязан предупредить работника библиотеки.

3.3. Выдача книг в читальном зале производится при предъявлении студенческого билета. При получении издания читатель расписывается в читательском формуляре. Пользование чужим студенческим билетом запрещено.

3.4. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

3.5. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

3.6. Не подлежат выдаче на дом:

текущая периодика;

редкие и ценные книги;

последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде;

документы из фондов читального зала;

энциклопедии, справочные издания;

издания с текущих выставок.

### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ В БИБЛИОТЕКЕ**

4.1. Доступ к сети Интернет предоставляется только с разрешения сотрудника библиотеки.

4.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

4.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

4.4. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

4.5. Запрещается скачивать материалы, не относящиеся к учебному процессу;

## **5. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

5.1. Студенты, преподаватели и сотрудники Колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг.

5.2. Получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах библиотеки и на абонементах любые документы.

5.3. Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и через другие формы библиотечного информирования.

5.4. Получать консультативную помощь в поиске и выборе документов.

5.5. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.6. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Колледжа.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

6.1. Бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

6.2. Не делать в книгах и других источниках информации пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы.

6.3. Не выносить книги и другие источник информации из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

6.4. Не нарушать расстановки фондов открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

6.5. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

6.6. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки не позднее 10 дней после выдачи. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

6.7. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.

6.8. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Колледжа и Правилами пользования библиотекой (лишение права пользования библиотекой на определенный срок).

6.9. При утрате или неумышленной порче документа пользователь обязан заменить их таким же или другим, признанным библиотекой равноценным.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

7.1. Библиотека вправе:

обслуживать пользователей в соответствии с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Колледжа;

требовать от пользователей выполнения Правил пользования библиотекой Колледжа;

определять сроки ограничения права пользования библиотекой для читателей, нарушивших настоящие Правила.

7.2. Обязанности библиотеки:

совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютерную и передовую технологии;

обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям 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;

проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;

осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами;

нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;

регулярно проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов экстремистского характера, в случае обнаружения в фондах такой литературы – изымать её в установленном порядке и не допускать доступ к ней участников образовательного процесса.

создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором Колледжа и действует без ограничения срока действия. По вопросам, не урегулированным Правилами, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования.

8.2. В Правила могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в законодательстве Российской Федерации. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется путем подготовки проекта Правил в новой редакции, согласованного в соответствии с установленным регламентом.

Настоящие правила имеют статус договора присоединения.

Правила пользования библиотекой ГБПОУ РД «ТК им Р. Н. Ашуралиева» составлены по примерным правилам пользования библиотекой среднего специального учебного заведения на основании Письма Минобрнауки РФ от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 и на основании рекомендаций Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки РФ от 5 декабря 2002 года.