

Департамент по культуре и туризму Томской области  
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Губернаторский колледж социально-культурных технологий и инноваций»

Рассмотрено Советом  
ОГАПОУ «ГКСКТИИ»  
Протокол №05 от 16 марта 2018



**Правила пользования библиотекой**  
**ОГАПОУ «Губернаторский колледж социально-культурных технологий и**  
**инноваций» (ОГАПОУ «ГКСКТИИ»)**

Томск-2018

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой ОГАПОУ «Губернаторский колледж социально-культурных технологий и инноваций» (далее – Колледж) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2002г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Положением ОГАПОУ «Губернаторский колледж социально-культурных технологий и инноваций» «О библиотеке».

1.2. Правила пользования библиотекой колледжа (далее - Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания студентов, слушателей курсов повышения квалификации, преподавателей и сотрудников колледжа, в том числе и работающих в колледже по совместительству, (далее – пользователей), права и обязанности библиотеки и её пользователей.

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

2.1. Пользователи библиотеки Колледжа (обучающиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, через электронно-библиотечные системы, приобретенные колледжем;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через электронный, алфавитный, систематический каталоги, картотеки периодики и песенных нот;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать по электронной доставке документов (ЭДД) подборки статей, выдержки из книг для написания рефератов, курсовых, выпускных квалификационных работ.

2.2. Пользователи 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.

2.3. При получении литературы пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает на издании соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет тот, кто пользовался изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, пользователи обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся у них литературу и пройти перерегистрацию.

2.5. Студенты, переходящие на следующий курс, проходят перерегистрацию в библиотеке на основании приказа о переводе.

2.6. При выбытии (отчислении, увольнении, и т.п.) из колледжа, прекращении действия договора, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания. При выбытии из колледжа пользователи подписывают в библиотеке обходной лист.

2.7. При утрате или повреждении документов библиотеки пользователь обязан заменить их такими же изданиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий.

2.8. За повреждение и утрату изданий несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители и законные представители.

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

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и п. 2.1. настоящих Правил.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей через сайт колледжа обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность получать любое издание из фонда библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечить высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимой печатной продукции и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, открытые просмотры новой литературы как в стенах библиотеки, так и через сайт колледжа;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запланировать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- нести ответственность за сохранение своих фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к пользователям, не возвратившим литературу (размер денежного штрафа устанавливается в библиотеке по согласованию с директором колледжа);
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться ежегодно о своей деятельности перед пользователями библиотеки.

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

4.1. При записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности для заполнения читательского формуляра. На студентов нового набора дневной формы обучения читательские формуляры заполняются на основании приказа директора о зачислении в колледж.

4.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

#### **5. Правила пользования абонементом**

5.1. При получении на абонементе экземпляра печатного издания пользователь библиотеки записывает в книжном формуляре свои данные: дату получения, фамилия, номер группы. Библиотекарь ставит книжный формуляр в формуляр пользователя.

5.2. При возвращении литературы книжный формуляр возвращается в издание, что является фактом возврата книги в библиотечный фонд.

5.3. Срок пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе:

- учебная нотно-музыкальная литература выдается студенту на семестр;
- Художественная, литература по искусству, прочая на 14 дней;
- Литература для использования на групповых занятиях выдается под расписку дежурного студента группы или преподавателю.

5.4. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

5.5. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

5.6. Не выдаются на дом контрольные экземпляры изданий, хранящихся в фонде библиотеки.

5.7. При отсутствии в фонде библиотеки необходимых книг, других произведений печати, читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.

5.8. Пользователи могут продлить срок пользования взятых на дом книг, если на них нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.

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

6.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету и оформляется записью в книжном формуляре.

6.2. Число книг, печатной продукции и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единственного экземпляра повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению главного библиотекаря).

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, взятые по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещается. В случае нарушения этого правила, читатели библиотеки лишаются права пользования на срок, определенный библиотекой.

6.5. Использовать сеть Интернет исключительно в целях учебного процесса.

## **7. Правила пользования электронно-библиотечными системами (ЭБС)**

7.1. Правила использования конкретных ЭБС приведены в Приложении 1.

7.2. При изменении или расширении списка ЭБС, Приложение 1 может быть изменено или дополнено.

7.3. При работе с ЭБС пользователь имеет право:

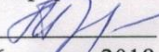
- получать полную информацию о составе фонда через электронный каталог, вход в который осуществляется с компьютеров колледжа;
- бесплатного доступа к ресурсам ЭБС, подключенным к «ГКСКТИИ», после регистрации или авторизации (где это необходимо);
- получать консультативную помощь от сотрудников библиотеки по работе в ЭБС, приобретенных на договорных условиях колледжем (условие регистрации, авторизации, вход в систему, нахождение необходимой литературы);
- преподаватели могут формировать списки электронных ресурсов в качестве рекомендуемых по дисциплине;

7.4. Пользователи обязаны соблюдать авторские права на ресурсы ЭБС в соответствии с действующим законодательством;

7.5. Пользователь не должен осуществлять коммерческое распространение полученной копии, т.е. тиражировать ее любыми способами.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по научной  
и информационной деятельности

  
М.О. Абрамова

«16» марта 2018 г.

## Приложение 1.

1. Правила пользования ЭБС для читателей библиотеке колледжа соответствуют правилам, определенным непосредственно ЭБС.
2. Правила пользования ЭБС «ЛитРес»:
  - Для использования ЭБС «ЛитРес» библиотекарь регистрирует студента или преподавателя как читателя. Для этой процедуры читатель предоставляет библиотекарю свои данные: дата рождения, фамилия, номер телефона или электронная почта.
  - После регистрации читателю приходит логин и пароль, по которым он будет входить в свой личный кабинет. Доступ к личному кабинету осуществляется с любого компьютера или иного устройства.
2. Правила пользования ЭБС «Академия»:
  - Пользователь должен получить в библиотеке код для авторизации.
  - Пользователь должен зарегистрироваться на сайте ЭБС «Академия».
  - После регистрации необходимо активировать код, выданный библиотекой.
3. Доступ к ЭБС «Лань» возможен с любого компьютера сети Колледжа.
4. Доступ к ЭБС «eLIBRARY» возможен с любого компьютера Колледжа.