

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**«КОСТРОМСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПОРЯДОК**  
**пользования библиотекой**  
**областного государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Костромской торгово-экономический колледж»**

**Кострома, 2024**

УТВЕРЖДЕН  
приказом ОГБПОУ  
«Костромской торгово-  
экономический колледж»  
от 10.01.2024 года № 49/п

**ПОРЯДОК**  
**пользования библиотекой**  
**областного государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Костромской торгово-экономический колледж»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями на 13.06.2023 Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской торгово-экономический колледж» (далее – Учреждение), Положением о библиотеке Учреждения.

2. Порядок регламентирует общие правила организации обслуживания читателей Учреждения, права и обязанности библиотеки и читателя.

**II. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

3. Читатели библиотеки Учреждения (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

1) Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

2) Получать книги и другие источники информации на абонементе и в читальном зале;

3) Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;

4) Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

5) Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

4. 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 или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

5. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

6. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

7. При выбытии из Учреждения читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

8. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством.

9. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий.

### **III. Права и обязанности библиотеки**

10. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных разделом II.

11. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке Учреждения и настоящим Порядком.

12. Библиотека обязана:

1) Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

2) Обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;

3) Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;

4) Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

5) Обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, разные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

- 6) Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- 7) Нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- 8) Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- 9) Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

#### **IV. Порядок записи читателей в библиотеку**

13. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить:

- 1) Студенческий билет;
- 2) Паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность).

На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

На студентов нового набора дневного отделения читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в Учреждение.

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

#### **V. Правила пользования абонементом**

15. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

16. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно каждой библиотекой и фиксируются в правилах пользования библиотекой.

17. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку преподавателя или мастера производственного обучения.

18. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель или мастера производственного обучения.

19. Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается студентам и обучающимся под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

20. Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

21. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

## **VI. Порядок пользования читальным залом**

22. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, а читателям-специалистам - по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

23. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

24. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

25. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный заведующей библиотекой.

26. Запрещается посещать библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения заведующей библиотекой в служебные помещения и книгохранилище.