



Утверждаю:  
Директор колледжа  
А.С. Нугымаров  
200 22 г.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ – МЕДИАТЕКОЙ КОЛЛЕДЖА.**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1 Правила пользования библиотекой - медиатекой колледжа разработаны в соответствии с Положением о библиотеке – медиатеке колледжа.
- 1.2 Правила пользования библиотекой – медиатекой колледжа – документ, фиксирующий взаимоотношения читателей с библиотекой – медиатекой и определяет общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки – медиатеки и ее читателей.

### **2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ – МЕДИАТЕКОЙ КОЛЛЕДЖА.**

- 2.1 Право пользования библиотекой – медиатекой имеют учащиеся, преподаватели и сотрудники колледжа. Другие категории читателей обслуживаются в разовом порядке по залоговой системе.
- 2.2 Основные виды библиотечного обслуживания предоставляются бесплатно. Дополнительные платные услуги предоставляются на основе перечней и прейскурантов, утвержденных директором.
- 2.3 Выдача литературы на дом производится на абонементе. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр, а также экземпляр со штампом «Обязательный экземпляр». В читальном зале можно пользоваться литературой без права выноса.
- 2.4 Запись читателей в библиотеку – медиатеку производится по предъявлению документа, удостоверяющего принадлежность читателя к колледжу: для обучающихся – билета, для преподавателей, сотрудников и других категорий читателей – удостоверение личности.
- 2.5 На учащихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.
- 2.6 На читателя заполняется читательский формуляр. При записи в библиотеку – медиатеку читатели знакомятся с ее правилами и подтверждают обязательство об их выполнении своей подписью на титульном листе читательского формуляра.
- 2.7 Ежегодно библиотека – медиатека проводит перерегистрацию своих читателей с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой – медиатекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

- 2.8 При выбытии из колледжа читатели возвращают в библиотеку – медиатеку числящиеся за ними издания.
- 2.9 Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке – медиатеке ущерб, несут административную, материальную или уголовную ответственность в формах предусмотренных действующим законодательством, уставом колледжа и правилами пользования библиотекой – медиатекой.

### **3. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.**

- 3.1 На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:
- литература по общественным наукам выдается на учебный год без ограничения количества книг;
  - учебная и методическая литература выдается на срок изучения соответствующего предмета с обязательной перерегистрацией в установленный срок;
  - художественная литература выдается не более чем на 20 дней в количестве 2-3 книг;
  - периодические издания прошлых лет выдаются на 20 дней в количестве 5 наименований.
- 3.2 Срок использования может быть продлен, если на материалы нет спроса со стороны читателей, или сокращен, если издание имеется в одном экземпляре и пользуется повышенным спросом.
- 3.3 Учащиеся заочного отделения обеспечиваются необходимой литературой на межсессионный период.
- 3.4 Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе по письменному требованию преподавателя и оформляется в регистрационном журнале под расписку учащегося группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.

### **4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.**

- 4.1 Выдача книг в читальном зале производится по единому читательскому или студенческому билету учащегося.
- 4.2 Выдача книг оформляется распиской читателя в читательском или книжном формуляре.
- 4.3 Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.
- 4.4 Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки в зависимости от степени нарушения.



- 4.5 Находиться в читальном зале библиотеки - медиатеки в верхней одежде, вносить еду и напитки.

## **5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕДИАТЕКОЙ.**

*В компьютерной зоне:*

- 5.1 Пользователем медиатеки может быть любой посетитель, являющийся учащимся, преподавателем или сотрудником колледжа, имеющий навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполняющий все инструкции и указания работника медиатеки.
- 5.2 Пользователи обслуживаются только при предъявлении студенческого билета. Читатели/пользователи, имеющие задолженности, не обслуживаются. При входе в зал необходимо сдать студенческий билет дежурному библиотекарю и получить номер рабочего компьютера.
- 5.3 Читателям предоставляются места для самостоятельной работы на компьютере.
- 5.4 Пользователь может занять рабочее место только с разрешения работника медиатеки.
- 5.5 Включение и выключение любого оборудования производится **ТОЛЬКО РАБОТНИКОМ МЕДИАТЕКИ.**
- 5.6 За одним компьютером может работать не более 2-х человек.
- 5.7 Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только с разрешения и в присутствии работника медиатеки.
- 5.8 Интернет в библиотеке используется, прежде всего, как справочный ресурс.
- 5.9 При наличии очереди, время работы каждого посетителя ограничивается временным интервалом, от 30 минут до 1 часа. Как правило, осуществляется предварительная запись читателей. При этом оговаривается, что если пользователь запаздывает более чем на 10 -15 минут, его время может быть передано другому лицу без какой-либо компенсации.
- 5.10 Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры; вскрывать блоки питания компьютеров; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.
- 5.11 Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником медиатеки.
- 5.12 После окончания рабочего дня вся сохраненная на локальном сетевом диске информация автоматически уничтожается.
- 5.13 Запрещается использовать компьютер для иных целей, не связанных с учебными потребностями.

- 5.14 Учащимся, преподавателям, сотрудникам предоставляется фонд компьютерных программ для самостоятельной работы, CD, электронные базы данных.
- 5.15 Читатели медиатеки обслуживаются в режиме читального зала (выдача различных форм электронных носителей информации на дом не разрешается).
- 5.16 Оказывается техническая помощь, консультации по правилам работы за компьютером.
- 5.17 Проводятся индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

*Зона видеотеки:*

- 5.18 Для работы читателям предоставляется видеодвойка, домашний кинотеатр, мультимедийная установка, диски, видеокассеты.
- 5.19 Выдача дисков, видеокассет на дом не разрешается.
- 5.20 Проводятся индивидуальные и групповые формы работы с видеоинформацией.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЯ.**

**6.1 Читатели имеют право:**

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;
- получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- использовать справочно-библиографический аппарат, пользоваться данными электронного каталога, услугами ИНТЕРНЕТА и прочими информационными услугами при наличии в библиотеке - медиатеке электронной техники;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой – медиатекой, информацией на традиционных и электронных носителях;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой – медиатекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке – медиатеке.

**6.2 Читатели обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой – медиатекой;
- при получении литературы расписываться за каждое издание в книжном или читательском формуляре;



- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам и имуществу библиотеки – медиатеки;
- возвращать полученные в библиотеке – медиатеке издания в установленные сроки.
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

#### 6.3 Читателю не разрешается:

- посещать читальный зал в верхней одежде;
- входить в читальный зал с сумками;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки – медиатеки;
- выносить из библиотеки – медиатеки книги не расписавшись за них;
- портить библиотечные издания (делать на них пометки, подчеркивать, вырывать листы, сгибать корешки и т.д.);
- вынимать карточки из каталогов и картотек;
- заходить без разрешения в служебные помещения и книгохранилища;
- выбывающие сотрудники колледжа отмечают в библиотеке – медиатеке свой обходной лист, личные дела выбывающим учащимся выдаются только после соответствующей отметки библиотекаря.

### 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ – МЕДИАТЕКИ.

7.1 Библиотека – медиатека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке – медиатеке колледжа и данными Правилами пользования библиотекой – медиатекой.

7.2 Библиотека имеет право:

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг;
- применять штрафные санкции к читателям, нарушающим Правила пользования библиотекой – медиатекой;
- взыскивать реальную рыночную стоимость утерянных или испорченных изданий, а в случае упорного нежелания возместить утерянные или испорченные издания обращаться в администрацию колледжа с целью возмещения читателем их реальной рыночной стоимости в 10-кратном размере.

7.3 Библиотека – медиатека обязана:

- руководствоваться в своей деятельности принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма;
- соблюдать нейтралитет в отношении партий и общественных движений;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- обеспечивать читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки – медиатека; при недостатке необходимой литературы иметь

возможность предоставить читателю ксерокопию необходимого учебного материала;

- изучать потребность читателей в образовательной информации;
- создавать и поддерживать условия для работы читателей;
- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам, принимать меры по привлечению в библиотеку – медиатеку всех учащихся и сотрудников;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;
- совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание и пропаганду книг, используя в этих целях различные формы индивидуальной и массовой работы с читателями, а также внедрять компьютеризацию и передовую технологию;
- руководить чтением учащихся, прививать им любовь к книге, стремление к постоянному самообразованию, к знаниям;
- повышать культуру чтения, библиотечно-библиографическую грамотность читателей путем устных консультаций, бесед и факультатива по основам библиотечно-библиографических знаний;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде изданий в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям книг, производить очередную выдачу книг читателю на дом только после получения от него ранее выданных книг, срок пользования которых истек;
- через 20 дней после истечения срока пользования книгами сообщить читателю о необходимости их возврата в библиотеку – медиатеку в 10-дневный срок. Если книги не возвращены библиотеку - медиатеку направляет читателю письменное требование об их возврате или замене в течение двух месяцев равноценными по содержанию и стоимости. Требование должно содержать предупреждение о том, что в случае не возврата с читателя будет взыскано в бесспорном порядке стоимость этих изданий в 10-кратной размере.
- не допускается ограничение доступа читателей к документам, хранящимся в библиотеке – медиатеке;
- способствовать формированию библиотеки – медиатеки как центра работы, как с традиционными, так и электронными носителями информации.

## **8. МЕРЫ ПО СОХРАННОСТИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ (УЧЕБНИКОВ).**

- 8.1 Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несут работники библиотеки – медиатеки колледжа.
- 8.2 Ответственность за сохранность учебников, выданных во временное пользование на занятия, несут преподаватели.
- 8.3 Ответственность за сохранность учебников выданных учащимся, несут сами учащиеся.
- 8.4 Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
- 8.5 Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.
- 8.6 Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
- 8.7 При получении учебник в библиотеке – медиатеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник подлежит ремонту – обратиться в библиотеку – медиатеку для замены учебника или отметке о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.
- 8.8 Учащиеся, не выполнившие требования по сохранности учебников, будут лишены права пользования фондом библиотеки – медиатеки.
- 8.9 В случае порчи учебников будет наложен штраф в размере десятикратной стоимости учебника.

Зав. библиотекой – медиатекой:



Дюсупова К.С.