УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения образования
«Витебский государственный
индустриально-технологический
колледж»

_____ Н.В.Шипуля
«01» сентября 2026г.

Правила пользования библиотекой учреждения образования «Витебский государственный индустриально-технологический колледж»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой учреждения образования «Витебский государственный индустриально-технологический колледж» разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь о культуре.

1.2. Правила пользования библиотекой колледжа регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и её пользователей.

1.3. Пользователями являются:

- обучающиеся колледжа;
- преподаватели и другие работники колледжа.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Обучающиеся и сотрудники колледжа записываются в библиотеку в индивидуальном порядке - по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

2.2. На каждого пользователя заполняется формуляр установленного образца. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

2.3. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре пользователя.

2.4. На дом документы выдаются пользователям сроком на 15 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других пользователей.

2.5. Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

2.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

2.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

2.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

3. Права пользователей

3.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники колледжа.

3.2. Пользователи имеют право:

3.2.1. бесплатно получать полную информацию о составе и содержании библиотечного фонда,

3.2.2. бесплатно получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

3.2.3. бесплатно получать во временное пользование документы из фонда библиотеки;

3.2.4. получать доступ к информационным ресурсам библиотеки;

3.2.5. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

3.2.6. использовать в зонах обслуживания пользователей библиотеки технические средства на автономном питании без звукового сопровождения с целью фота- и видеосьемки документов из библиотечного фонда;

3.2.7. обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие пользователя в правах.

4. Обязанности пользователей

4.1. Пользователь обязан:

4.1.1. выполнять правила пользования библиотекой;

4.1.2. бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

Примечание. При получении документов из фонда пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.1.3. в установленные библиотекой сроки возвращать документы, полученые из фонда библиотеки;

4.1.4. ежегодно, в сентябре месяце, проходить перерегистрацию

с предъявлением всей числящейся за пользователем литературы. Пользователи, не рассчитавшиеся с библиотекой к началу следующего учебного года, считаются должниками и библиотекой не обслуживаются до погашения их задолженности;

4.1.5. соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

4.1.6. пользователь, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного или испорченного издания;

4.1.7. при выбытии (отчислении, увольнении, и т.п.) из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы. При выбытии из колледжа пользователи подписывают в библиотеке обходной лист.

4.1.8. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

4.2. Пользователям запрещается:

4.2.1. посещать библиотеку в состоянии алкогольного опьянения или в состоянии вызванным употреблением наркотических средств, психотропных веществ и их аналогов;

4.2.2. вносить в библиотеку печатные издания, колющие и режущие предметы;

4.2.3. выносить из помещения библиотеки документы без записи в формах учета принятых библиотекой;

4.2.4. входить в библиотеку в верхней одежде, с напитками и продуктами питания, разговаривать по мобильному телефону, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки.

5. Права и обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. приобретать, создавать, формировать и использовать информационные ресурсы;

5.1.2. определять залоговую стоимость наиболее ценных документов при их выдачи;

5.1.3. принимать меры по возмещению ущерба, причиненного пользователем библиотеки, в соответствии с законодательством.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. способствовать обеспечению прав пользователей библиотеки, предусмотренных в п.3;

5.2.2. обслуживать пользователей в соответствии с правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;

5.2.3. создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке;

5.2.4. не использовать сведения о пользователях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных;

5.2.5. давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде;

5.2.6. оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы;

5.2.7. предоставлять пользователям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами;

5.2.8. информировать пользователей о поступивших документах;

5.2.9. систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением правил пользования библиотекой.

Библиотекарь И.В. Теслова

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по ВР
_____Т.А.Береснева
«01» 09 2026г.

«Правила пользования библиотекой учреждения образования «Витебский государственный индустриально-технологический колледж» разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь о культуре.