



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ПОАНО «ТПСК»)**

---

367012, РД, г. Махачкала, ул. Магомеда Гаджиева, 22; 367007, РД, г. Махачкала, ул. Бейбулатова, 13. Конт. тел: 8-906-450-00-59;  
8-989-890-01-02. E-mail: [tpsk2019@bk.ru](mailto:tpsk2019@bk.ru); [muradalieva\\_alfiya@mail.ru](mailto:muradalieva_alfiya@mail.ru). Сайт: [pojar-spas.ru](http://pojar-spas.ru). Telegram: [https://t.me/pojar\\_spas](https://t.me/pojar_spas)

---

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:**  
на Педсовете колледжа  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ПОАНО «ТПСК»  
\_\_\_\_\_ А.В. Мурадалиева  
Приказ за № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
ПОАНО «ТПСК»**

**МАХАЧКАЛА 2023 г.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящие, примерные правила пользования библиотекой (далее -правила) ПОАНО «ТПСК» разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке учреждения СПО.

**1.2. Правила пользования библиотекой являются документом,** регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей. Правила пользования библиотекой утверждаются директором.

**1.3. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования** библиотекой имеет основная категория читателей – студенты, преподаватели, и другие сотрудники колледжа. Библиотека может обслуживать также родителей, попечителей студентов и другие категории пользователей.

Возможности и условия обслуживания дополнительной категории пользователей определяются заведующим библиотекой по согласованию с директором ПОАНО «ТПСК».

### **1.4. Читателям предоставляются:**

- фонды учебной, производственно-технической, художественной, справочной, научной и научно-популярной, методической литературы и др.;
- книги, газеты, журналы, видеозаписи, электронные носители информации, доступ в интернет;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

### **1.5. Библиотека обслуживает читателей:**

- на абонементе (выдача книг и других документов на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают с различными документами, **которые не выдаются на дом**);
- в учебных кабинетах для работы с литературой на занятия;

### **1.6 Режим работы библиотеки: с 8.30. до 16.00.**

## **2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ**

### **2.1. Читатели имеют право:**

- бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;
- получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора

### **2.2. Читатели обязаны:**

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны на

читательском формуляре;

- не делать в них пометок, подчёркиваний;
- не вырывать и не загибать страниц, не брать книги грязными руками;
- не входить в библиотеку с едой в руках;
- не подходить с сумками к фондам открытого доступа;
- не нарушать расстановки книг в фондах открытого доступа;
- не вынимать и не переставлять карточки из каталогов и картотек.

**2.3.** Читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг только в читальном зале библиотеки. В порядке исключения такие книги могут выдаваться на дом на один день или на выходные дни на усмотрение заведующей библиотекой особо дисциплинированным и аккуратным читателям под залог.

**Категорически запрещена выдача из читального зала периодических изданий, т.к. они являются изданиями повышенного спроса.**

**2.4.** При получении книг, других произведений печати и иных документов читатели должны тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку.

**2.5.** В начале каждого учебного года читателям – студентам необходимо пройти перерегистрацию, т.е. сдать все учебники и прочую литературу за предыдущий курс. Читатели, не ликвидировавшие задолженность, библиотекой не обслуживаются. Читатели – педагоги должны сдать перед уходом в отпуск взятые ими книги.

**2.6.** При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин читатели временно лишаются права пользоваться библиотекой до ликвидации задолженности.

**2.7.** В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их аналогичными изданиями или признанными библиотекой равноценными. Библиотека вправе потребовать замену книгой определенной тематики, наиболее востребованной читателями. При невозможности замены читатель должен возместить реальную рыночную стоимость издания или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов определяется заведующим библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

**2.8.** Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

#### **4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ**

**4.1.** При входе в читальные залы читатели должны предъявить библиотекарю читательский билет.

**4.2.** При получении книг и др. материалов читатели расписываются на книжном формуляре каждого экземпляра - четко проставляя дату и фамилию. Книжный формуляр является одним из основных документов, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

**4.3.** Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых, в читальных залах не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых изданий ограничивается по усмотрению работника читального зала.

**4.4.** Категорически запрещена выдача из читального зала периодических

изданий, т.к. они являются изданиями повышенного спроса.

**4.5.** Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий, личными вещами, в верхней одежде.

**4.6.** Калькировать чертежи, рисунки, карты разрешается только через стекло и только с разрешения библиотекаря.

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

Запрещается передавать их другим читателям без документального оформления факта передачи библиотекарем. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой и оштрафованы в размере, установленном Педагогическим Советом учебного заведения.

**4.8.** В читальных залах и помещениях, примыкающих к ним, необходимо соблюдать тишину.

## **5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

**5.1.** Для получения изданий на абонементе читатели обязаны расписаться на книжном формуляре каждого экземпляра изданий, проставляя дату и фамилию.

**5.2.** В начале года Абонемент обслуживает читателей дифференцировано. Читательские и книжные формуляры являются основными документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других материалов.

**5.3.** Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания, газеты и журналы, рукописи, книги на правах рукописи, старопечатные книги, атласы, карты, энциклопедии, справочные издания.

**5.4.** При необходимости читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, если на них нет спроса со стороны других читателей. Продление срока отмечается библиотекарем при предъявлении читателем взятых книг.

**5.5.** Библиотека оставляет за собой право установить срок продления пользования, отказать в продлении, или, в исключительных случаях, затребовать литературу досрочно.