

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«Симферопольский политехнический колледж  
имени князя Л.С. Голицына»**

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**  
на заседании педагогического совета  
«14» ноября 2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО**  
в действие приказом директора  
от 19.11.2025 г. № 202-уч

**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
ГБПОУ РК «СПК им. Л.С. Голицына»**

## **1. Общие положения**

**1.1** Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке ГБПОУ РК «СПК им. Л.С. Голицына» (далее - Колледж).

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

## **2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность**

**2.1.** Студенты, преподаватели и сотрудники Колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать из фондов библиотеки во временное пользование в читальном зале библиотеки и на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке, если на нее нет спроса со стороны других пользователей;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- получать необходимые документы, отсутствующие в фонде библиотеки, по МБА (межбиблиотечный абонемент).

**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 читательских формулярах;
- не делать пометок, подчёркиваний; не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановки фондов открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- при выбытии из Колледжа обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

**2.3.** 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.

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

**3.1.** Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой ГБПОУ РК «СПК им. Л.С. Голицына».

**3.2.** Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютерную и передовую технологии;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами;
- регулярно проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов экстремистского характера, в случае обнаружения в фондах такой литературы – изымать её в установленном порядке и не допускать доступ к ней участников образовательного процесса;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям документов запрашивать их по системе МБА (межбиблиотечный абонемент);

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

**4.1.** Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студенческий билет, пропуск). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учётные документы.

Примечание: на студентов, нового набора очных отделений, читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в Колледж.

**4.2.** При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнять своей подписью в читательском формуляре.

## **5. Правила пользования абонементом**

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

**5.2.** Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе:

- учебная литература - на весь учебный год;
- научно-популярная литература - от 10 до 20 дней;
- научная литература – на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная литература и периодика выдаются не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

**5.3.** Учебная литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного группы.

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

**5.4.** Как правило, не подлежит выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные издания, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

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

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

## **6. Порядок пользования читальным залом**

**6.1.** Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету или по документу, удостоверяющему личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

**6.2.** Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

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

6.4 Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

6.5. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.6. Литературу из читального зала выносить запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

## **7. Правила пользования электронной библиотекой «Юрайт»**

### **Права и обязанности пользователя ЭБ**

#### **Пользователь имеет право:**

-получать полную информацию о составе фонда ЭБ через систему электронных каталогов;

-получать доступ к просмотру и чтению ресурсов ЭБ;

-формировать личную картотеку электронных ресурсов в «Личном кабинете» ЭБ;

-использовать и цитировать материалы, размещенные в ЭБ, исключительно в образовательных и научных целях с обязательным указанием имени автора произведения и источника заимствования;

-получать справочную информацию и консультационную помощь у сотрудников библиотеки по возникающим вопросам.

Пользователь обязан ознакомиться с Правилами пользования ЭБ и соблюдать их.

#### **Пользователям запрещается:**

-передавать свои учетные данные (логин и пароль) другому лицу, а также пользоваться чужими учетными данными;

- изменять, распространять, публиковать материалы ЭБ для общественных или коммерческих целей;

-использовать материалы ЭБ для значительного по масштабам или систематического копирования, воспроизведения, снабжения в любой форме любому лицу без предварительного письменного разрешения;

-использовать специальные программы-роботы для открытия или загрузки материалов из ЭБ.

#### **Ответственность пользователя за нарушение Правил пользования ЭБ**

В случае нарушения этих правил сотрудники библиотеки могут лишить пользователя права доступа к ЭБ на 1 месяц.

В случае повторного нарушения правил пользования ЭБ сотрудники библиотеки имеют право заблокировать учетную запись пользователя на срок до одного года или без права повторной записи.

## **8. Правила пользования автоматизированными рабочими местами в читальном зале библиотеки (использование сети Интернет)**

7.1. В библиотеке используются только сайты сети «Интернет», включенные в Реестр безопасных образовательных сайтов.

Использование иных в библиотеке запрещается.

7.2. Студентам, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальных залах библиотеки - запрещено:

- обращаться к ресурсам, содержание и тематика которых недопустимы для несовершеннолетних и/или нарушают требованиям, установленным для сайтов Реестра безопасных образовательных сайтов;

- осуществлять любые сделки через Интернет;

- осуществлять загрузки файлов без специального разрешения;

- использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах Интернет-сети.

- использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности.

7.2. Пользователям разрешается:

- вносить в читальные залы портативные компьютеры, наушники;

- вносить в читальные залы оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.

7.3. Пользователи обязаны сообщать библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

7.4. При нарушении пп. 7.1.1-7.1.4 настоящих правил пользователь может быть удален из библиотеки, а при неоднократных нарушениях – лишен права пользования библиотекой на срок, устанавливаемый библиотекой.

7.5. Время работы читателя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 1-м часом в читальном зале. При отсутствии очереди время работы продлевается.

7.5. Пользователь обязан завершить работу на компьютерах, расположенных в читальном зале, за 15 минут до закрытия библиотеки.

7.6. Работники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

## СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
по учебной работе

  
\_\_\_\_\_

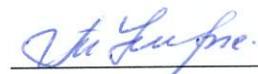
Н.Н. Париш

Заместитель директора  
по учебно-практической работе

  
\_\_\_\_\_

И.В. Бравкова

Заместитель директора  
по воспитательной работе

  
\_\_\_\_\_

Т.В. Кирпс

Руководитель центра информационных  
технологий и информации

  
\_\_\_\_\_

О.Н. Бурова

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
сотрудников и обучающихся

  
\_\_\_\_\_

Т.В. Мелеги

Юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_

В.А. Дегтярь