



УЧРЕЖДЕНИЕ «ВЫСШИЙ КАЗАХСКИЙ ГУМАНИТАРНОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Правила пользования библиотекой**

Басылым:  
бірінші/  
Издание: первое  
Бет/Стр. 13

Министерство Просвещения Республики Казахстан

**«БЕКІТЕМІН»**

Директор «ЖКазГТК»

Вайс Д.В.

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

**Правила пользования библиотекой  
«Высшего Казахского гуманитарно-технического колледжа»**

<b>Правила пользования библиотекой</b>	Всего листов: 13
Разработала библиотекарь: _____ Рыбак Л.А.	«____» _____ 20____ г.

**Кокшетау, 2025-2026г.**



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цель и задачи библиотеки	4
3. Структура библиотеки	4
4. Права и обязанности	5
5. Пользователи имеют право	5
6. Обязанности библиотеки	6
7. Обязанности пользователя	6
8. Пользователям запрещается	7
9. Ответственность за нарушение правил пользования библиотекой	8

## **1. Общие положения**

1.1 Правила пользования библиотекой колледжа разработаны в соответствии с «Примерными правилами пользования библиотекой организации начального и среднего профессионального образования и науки Республики Казахстан» утверждены приказом МОН РК от 17.08.2000 г. — №827

1.2 Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки «Высшего Казахского гуманитарно-технического колледжа (далее библиотека колледжа), права и обязанности библиотеки и читателя.

1.3 Читателями являются:

- обучающиеся колледжа
- преподаватели и иные работники колледжа;
- обучающиеся иных образовательных организаций и иные лица на основании заключенных с ними гражданско-правовых договоров.

1.4 Библиотека колледжа организует общественное пользование библиотечными фондами и информационными ресурсами, находящимися в ее распоряжении.

1.5 Библиотека колледжа призвана обеспечить эффективное использование информационных ресурсов и библиотечных фондов в целях образовательного, экономического, социального и духовного развития учащихся и сотрудников колледжа.

1.6 Право пользования библиотекой колледжа предоставляется преподавательскому составу, студентам, сотрудникам колледжа.

1.7 Пользование библиотекой бесплатное.

1.8 Читателю предоставляются в пользование книги, журналы, газеты и другие материалы. Выдача литературы производится в читальном зале и на абонементе. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр. В читальных залах можно пользоваться литературой без права выноса.

1.9 Читателю оказывается всесторонняя помощь в подборе литературы и в приобретении навыков пользования справочными изданиями и каталогами.

1.10 Запись читателей в библиотеку производится по предъявлению документа, на основании которых библиотека выдаёт постоянный единый читательский билет и заполняется читательский формуляр:

- для преподавателей и сотрудников колледжа - удостоверение личности;
- для учащихся – зачетная книжка или студенческий билет.

1.11. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой, и подписать обязательство выполнять эти правила, в читательском формуляре

1.12. Библиотека ежегодно проводит перерегистрацию читателей. При перерегистрации читатель обязан сдать всю числящуюся за ним литературу

1.13. Студенты, преподаватели перед уходом на каникулы, отпуск обязаны сдать все числящиеся за ними книги. В противном случае в следующем учебном году, пользователи, не сдавшие литературу – обслуживаться не будут до полного погашения долга перед библиотекой.

1.14. При выбытии из учебного заведения пользователь обязан сдать все числящиеся за ним издания, либо в случае утери, заменить их равноценными изданиями.

1.15. Пользователь обязан при получении изданий тщательно просматривать их, и сообщать библиотекарю обо всех имеющихся дефектах. В противном случае, пользователь несет полную ответственность за издание, так как пользовался изданием последний.

1.16. За утрату книг, других произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки колледжа, а также причинение невосполнимого ущерба несовершеннолетними читателями, ответственность несут их родители или лица заменяющие их.

1.17. Пользователь, ответственный за утрату или порчу изданий, заменяет их такими же изданиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возмещает их реальную рыночную стоимость на момент замены.

Срок взыскания с учащихся стоимости утерянных или испорченных книг устанавливается директором организации образования.

1.18. Читатели, нарушающие правила пользования или причиняющие библиотеке ущерб, несут административную, материальную или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом и правилами пользования библиотекой

## **2. Цель и задачи библиотеки**

**Целью** работы библиотеки является:

- Интеграция информационных ресурсов библиотеки в систему открытого и дистанционного образования.

- Формирование информационной культуры пользователей, навыков поиска информации и рационального использования информационных ресурсов.

**Задачи:**

- Поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции и в программе колледжа.

- Развивать и поддерживать у обучающихся привычку и радость чтения и учения, грамотность, информационные навыки, стремление к самообразованию и приобщение к национальной культуре и культуре чтения, а также потребность в пользовании литературой в течение всей жизни.

- Предоставлять возможности для создания и использования информации: как для получения знаний, развития понимания и воображения, так и для всеобщего развития.

- Побуждать обучающихся овладевать навыками критической оценки и использования информации вне зависимости от вида, формата и носителя и применять полученные данные на практике.
- Обеспечивать доступ к местным, региональным, национальным и международным ресурсам, а также использовать иные возможности, которые позволяют знакомить учащихся с различными идеями, мнениями и опытом.
- Формировать через ресурсы библиотеки колледжа интерес к национальной культуре, этническим обычаям и традициям, любви к родному краю, формировать экологическую культуру студентов, приобщать обучающихся к здоровому образу жизни.

### **3. Структура библиотеки:**

3.1. Библиотека колледжа состоит из двух структурных звеньев: абонемента и читального зала.

3.2. **Абонемент** – это структурное подразделение, где производится выдача литературы на дом.

3.3. **Читальный зал** – это структурное подразделение, где литература на дом не выдается, т.е. можно пользоваться литературой без права выноса.

### **4. Правила пользования абонементом**

4.1. Срок пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно и фиксируются в Правилах:

- обязательная учебная литература выдаётся на семестр или на учебный год в количестве, определяемом учебными планами и образовательными программами. В конце учебного года подлежит обязательной сдачи в библиотеку колледжа;

- дополнительная учебная литература, научная литература, специальная литература выдаётся на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров на читательский формуляр единовременно;

- учебная литература по специальности и методическая литература выдается на срок изучения соответствующей темы или предмета с обязательной перерегистрацией в установленный срок и сдачей в конце учебного года;

- художественная литература выдается в количестве не более 3-х (трёх) экземпляров на срок до 15 дней;

- периодические издания прошлых лет выдаются на 20 дней в количестве 5 наименований;

- электронные издания: CD и DVD – диски выдаются на абонемент только преподавателям колледжа для занятий в аудитории.

4.2. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на материалы нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издания имеются в одном экземпляре и пользуются повышенным спросом.

Срок возврата выданной литературы согласовывается с читателем индивидуально

4.3. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении книг распись пользователя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт выдачи и сдачи изданий.

4.4. Учащиеся - заочного отделения обеспечиваются литературой на межсессионный период.

4.5. Литература для использования в кабинетах на групповых занятиях выдается на абонементе по требованию преподавателя и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного учащегося группы. Ответственность за литературу, полученную на групповое занятие, несет преподаватель.

4.6. Читатели, не вернувшие книги в указанный срок, лишаются права пользования абонементом сроком на 1 (один) месяц с даты возврата.

4.7. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

4.8. Преподавателям-совместителям, слушателям подготовительных курсов литература выдается только в читальном зале.

## **5. Порядок пользования читальным залом**

5.1. Выдача книг в читальном зале производится по билету учащегося, читателям-специалистам и иным сотрудникам колледжа — по документу, удостоверяющему их личность. Выдача книг в читальном зале оформляется под расписку в книжном формуляре.

5.2. 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 (по решению заведующего библиотекой).

5.3. Издания, имеющиеся в единственном экземпляре, а также энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале. Литература из читального зала на дом **не выдается**.

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

5.5. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, нарушать тишину и порядок в помещениях

библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

5.6. С целью сохранности библиотечного фонда не разрешается входить в читальный зал с сумками, пакетами и другой ручной кладью.

5.7. **НЕ РАЗРЕШАЕТСЯ** посещать читальный зал в верхней одежде (с верхней одеждой в качестве ручной клади) приносить с собой напитки и пищевые продукты, разговаривать по мобильному телефону, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки

5.8. Строго **ЗАПРЕЩЕНО** выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования читальным залом на срок, определяемый администрацией колледжа и библиотекой, в зависимости от степени нарушения.

## **6. Правила пользования электронными ресурсами**

**6.1.** Электронный ресурс библиотеки обеспечивает доступ к электронному каталогу, базам данных учебной и учебно-методической литературы (внутренний фонд), ресурсам сети Интернет, базам данных удаленного доступа по договорам с правообладателями (внешний фонд).

**6.2.** При пользовании в читальном зале электронными ресурсами (Интернет, Электронная библиотечная система - ЭБС, электронный каталог и др.) читатель обязан зарегистрировать время начала и окончания пользования автоматизированным рабочим местом читального зала у библиотекаря в «Журнале регистрации пользователей».

**6.3.** Услуги по пользованию электронным ресурсом являются только средством получения информации в научных и образовательных целях и не могут быть использованы для развлечений либо в коммерческих целях.

**6.4.** При работе с электронными ресурсами пользователь **ОБЯЗАН**:

- пользоваться только программным обеспечением, установленным на автоматизированных рабочих местах, а также вносить в читальный зал портативные компьютеры, наушники, оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.

- копировать информацию для использования в научных или учебных целях в пределах, предусмотренных действующим авторским правом;

- сохранять информацию только в папку «Мои документы». При выключении автоматизированного рабочего места файл с найденной информацией не сохраняется;

- удалять и редактировать только собственные файлы;

- по окончании пользования автоматизированным рабочим местом закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;

- сообщать работнику зала о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера. В случае сбоя в работе оборудования и программного обеспечения по вине пользователя ответственность несет последний зарегистрированный за автоматизированным рабочим местом пользователь;

- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;

- соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером.

#### **6.5. При работе с электронными ресурсами ЗАПРЕЩЕНО:**

- устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение, запускать какие-либо собственные программы, принесенные на съемных носителях информации либо скопированные из сети Интернет;
- подключать к компьютеру собственные периферийные устройства;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;
- производить какие-либо отключения либо переключения питающих кабелей;
- использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности;
- - использовать доступ к сети Интернет в коммерческих (размещения рекламы и т. д.), противозаконных (нарушения авторских прав и т. д.), неэтических (просмотр сайтов маргинального содержания и т. д.) целях, а также нанесение ущерба или вреда организациям и физическим лицам;
- осуществлять копирование из сети Интернет аудио- и видеинформации программных продуктов;
- использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах Интернет-сети, участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет;
- подключаться к сетевым видеоиграм либо играть в компьютерные игры;
- читатели обязаны сообщать библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно;

**6.6. Сотрудник библиотеки не несёт ответственность** за содержание информации, полученной пользователем из источников открытого доступа сети

Интернет и т.д., а также за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

**6.7.** Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования электронными ресурсами библиотеки колледжа. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб добровольно компенсируют его в размере, определяемом администрацией колледжа в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

**6.8.** При нарушении настоящих правил читатель может быть удален из Библиотеки, а при неоднократном нарушении – лишен права пользования библиотекой на срок, устанавливаемый администрацией библиотеки.

**6.9.** Читатель обязан завершить работу на компьютерах, расположенных в читальном зале, за 15 минут до закрытия библиотеки.

## **График работы читального зала**

**Обслуживание читателей:**

**8.30 — 17.30**

(с перерывом на обед с 13<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>)

**Выходной день:**

**суббота, воскресенье**

**Санитарный день: (В этот день библиотека  
читателей не обслуживает!)**

**Последняя пятница каждого месяца.**

## **8. Права и обязанности**

### **8.1. Библиотека колледжа имеет право:**

8.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы деятельности в соответствии с целями и задачами.

8.1.2. Разрабатывать Правила пользования библиотекой.

8.1.3. Определять условия выдачи произведений печати и других информационных документов и материалов из фондов библиотеки колледжа.

8.1.4. Не выдавать на дом единственныые экземпляры справочных, редких и ценных книг, а так же изданий, полученных во временное пользование из других структурных библиотек. Эти издания предоставляются пользователям для работы только **в читальном зале библиотеки колледжа**.

8.1.5.Осуществлять постоянный контроль за возвращением в фонд библиотеки колледжа выданных книг.

8.1.6. Принимать меры по возмещению и компенсации ущерба, нанесённого пользователем библиотеке.

8.1.7. Взыскать с читателей реальную рыночную стоимость утерянных или испорченных изданий, а в случае упорного нежелания возместить утерянные или испорченные издания обращаться в нотариальные органы с целью возмещения по месту работы читателя или его родителя их реальной рыночной стоимости в 10-кратном размере.

8.1.8. Применять штрафные санкции к читателям, нарушающим Правила пользования библиотекой.

### **8.2. Библиотека обязана:**

8.2.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами настоящих правил.

8.2.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки, оказывать помощь в выборе необходимых документов;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам, принимать меры по привлечению новых пользователей в библиотеку колледжа.
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
  - обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
  - осуществлять учет, хранение и использование изданий, находящихся в фонде библиотеки книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с настоящими правилами, и в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;
  - осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг, других произведений печати;
  - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия каждому пользователю и читателю библиотеки для полноценной работы на абонементе и в читальном зале..
- 8.2.3. При записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами.

### **8.3. Пользователи имеют право:**

8.3.1. Обучающиеся колледжа, преподаватели и иные работники колледжа имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами колледжа.

8.3.2. Беспрятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы.

#### **8.3.3. Читатели вправе:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и прочих формах библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки во временное пользование в читальном зале или на абонементе печатные издания и иные источники информации, неопубликованные документы или их копии;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки и информационным обслуживанием, пользоваться информационными и электронными услугами (Интернета) имеющиеся в библиотеке колледжа;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием;
- использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки, а также информацию о наличии в библиотеке конкретного документа или издания;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

#### **8.4. Обязанности пользователя:**

8.4.1. Ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и соблюдать их, подтвердив факт ознакомления и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

8.4.2. Бережно относится к произведениям печати, электронным или иным библиотечным документам, полученным из фондов библиотеки, не делать пометок, не загибать страниц и др.

8.4.3. При получении произведений печати или иных документов и материалов, пользователь библиотеки обязан их просмотреть, в случае обнаружения дефекта в изданиях – сообщить об этом библиотечным работникам. Ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся ими последним.

8.4.4. Бережно относится к имуществу библиотеки, к компьютерному оборудованию, и т.д..

8.4.5. При сбоях в работе с компьютерными программами обращаться к, библиотекарю и специалисту.

8.4.6. Соблюдать нормы поведения в общественных местах.

8.4.7. Возвращать полученные в библиотеке колледжа издания в установленные сроки. Перед уходом на летние каникулы и в отпуск сдать всю числящуюся за ними литературу. Издания, необходимые для работы в летний период, выдаются только по разрешению администрации библиотеки

#### **8.4.8. Пользователям ЗАПРЕЩАЕТСЯ :**

- посещать библиотеку колледжа в верхней одежде;
- входить в читальный зал с сумками;
- выносить из библиотеки книги и другие издания, не расписавшись за них;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- заходить без разрешения в служебные помещения и книгохранилище.

8.4.9. При выбытии из колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

### **9. Ответственность за нарушение правил пользования библиотекой**

9.1. Пользователи, нарушившие настоящие правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.

9.2. Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, заменяют их такими же изданиями, или их копиями (в отдельных случаях), или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возмещают их реальную рыночную стоимость (в 10-кратном размере). Срок взыскания с читателя стоимости утерянных или испорченных книг устанавливается администрацией колледжа.

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

9.4. За утрату книг и иных материалов из фонда библиотеки или причинение им невосполнимого ущерба несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, или лица, их заменяющие.

9.5. Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)