



Профессиональная образовательная организация частное учреждение  
**«ИНСТИТУТ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»**

Рассмотрено и одобрено на  
заседании Педагогического совета  
Протокол № 01  
от «13» января 2026 года

Директор ЧОУ «ИТЭС»  
«13» января 2026 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
пользования библиотекой в  
Профессиональной образовательной организации частном учреждении  
**«ИНСТИТУТ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее – Правила) разработаны на основе Положения о библиотеке ЧУ ПОО «Институт транспорта и сервиса» (далее – Институт) и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими библиотечную, образовательную и культурную деятельность.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки (далее – Читатели), права и обязанности библиотеки и её Читателей.

**2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

2.1. Обучающиеся, педагогические работники и сотрудники Института имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах любые документы;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе документов.

2.2. Категорией Читателей, не указанной в п. 2.1, может предоставляться право обслуживания в читальном зале на условиях, определяемых библиотекой.

2.3. Читатели обязаны:

- бережно относиться к документам (книгам, другим произведениям печати и иным материалам), полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить документы из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах;
- не делать в документах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановки документов в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.4. Выдача документов в читальном зале библиотеки производится по предъявлении студенческого билета (для обучающихся) или документа, удостоверяющего личность.

2.5. Литература выдается по требованию, в котором необходимо указать шифр, автора, название и год издания документа. При получении

документов Читатели должны тщательно их осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, который обязан сделать соответствующую пометку. В противном случае ответственность за порчу документа несет Читатель, пользовавшийся им последним.

2.6. Обучающимся учебная литература выдается в соответствии с учебным планом, изучаемыми дисциплинами и профессиональными модулями.

2.7. Педагогическим работникам Института литература выдается на срок до одного учебного года в количестве, определяемом библиотекой, но не более 15 наименований. Периодические издания выдаются на срок до 15 дней.

2.8. Художественная литература, не относящаяся к учебному процессу, выдается в количестве не более двух экземпляров одновременно.

2.9. Несколько одинаковых экземпляров документа на один абонемент, не выдаются.

2.10. Документы из фонда читального зала на дом не выдаются. За самовольный вынос документов из читального зала Читатель может быть лишен права пользования библиотекой на срок, установленный администрацией библиотеки.

2.11. При получении документа Читатель обязан убедиться в его целостности и зафиксировать факт выдачи (подпись в формуляре, электронная запись). Приемка возвращаемых документов осуществляется библиотекарем. Факт и условия возмещения утраченного или испорченного документа регулируются разделом 2.14 настоящих Правил.

2.12. Документы для использования на групповых занятиях выдаются ответственному обучающемуся или педагогическому работнику и регистрируются в установленном порядке.

2.13. Не подлежат выдаче на дом:

- текущие номера периодических изданий;
- редкие и ценные издания;
- единственные экземпляры документов;
- документы из фонда читального зала;
- документы, помеченные «Только для работы в читальном зале»;
- энциклопедии, справочные и другие издания, отнесенные к фонду справочной литературы;
- документы с выставок.

2.14. Читатели, утратившие или испортившие документ из фонда библиотеки, обязаны возместить его идентичным документом или признанным библиотекой равноценным. При невозможности возмещения документа идентичным, Читатель обязан возместить его рыночную стоимость на момент возмещения. Вопрос о возмещении ущерба решается в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.15. По окончании каждого семестра обучающиеся обязаны сдать в библиотеку учебную литературу, изучение по которой завершено.

2.16. При задержке возврата документов сверх установленного срока к Читателю могут применяться санкции, вплоть до временного лишения права пользования библиотекой.

2.17. В конце каждого учебного года Читатели обязаны пройти ежегодную перерегистрацию.

2.18. Читатель, не прошедший перерегистрацию, библиотекой не обслуживается.

2.19. В библиотеке запрещается принимать пищу, находиться в верхней одежде, а также без разрешения библиотекаря заходить в служебные помещения и книгохранилище.

2.20. За нарушение общественного порядка в помещении библиотеки Читатель может быть лишен права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

2.21. В читальных залах библиотеки рекомендуется отключать или переводить в беззвучный режим мобильные телефоны.

2.22. Читатели обязаны соблюдать настоящие Правила. Лица, нарушившие Правила или причинившие ущерб библиотеке, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

2.23. При отчислении из Института, увольнении, а также при оформлении академического отпуска или отпуска по уходу за ребенком Читатели обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

### 3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Для записи в библиотеку Читатель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность и статус (студенческий билет, служебное удостоверение, паспорт). На основании предъявленного документа библиотекарь заполняет регистрационные формы.

3.2. На обучающихся, зачисленных на первый курс, читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении.

3.3. При записи в библиотеку Читатель должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под роспись.

### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека обслуживает Читателей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

#### 4.2. Библиотека обязана:

- популяризировать свои фонды через систему каталогов, картотек, а также путем организации выставок и мероприятий;
- информировать Читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание, внедряя современные технологии;
- осуществлять контроль за своевременным возвратом выданных документов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы Читателей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь Читателям в поиске и выборе необходимых источников информации;
- проводить мероприятия по повышению информационной культуры пользователей;
- осуществлять учет, хранение и использование фондов в соответствии с установленными правилами;
- обеспечивать сохранность фондов библиотеки;
- содействовать созданию условий для доступности библиотечных услуг для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- проводить работу по изучению состава фонда и изъятию документов в соответствии с действующим законодательством, в том числе признанных экстремистскими материалами;
- отчитываться о своей деятельности в установленном порядке.

4.3. Библиотека имеет право самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Института и Положении о библиотеке.