

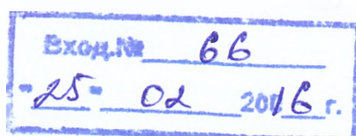
Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Крым  
«Симферопольский автотранспортный техникум»

*Утверждаю*

Директор ГБПОУ РК «САТТ»

О.П.Горьков

2016 г.



## Правила пользования библиотекой

Симферополь, 2016

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие «Правила пользования библиотекой» (далее - Правила) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым "Симферопольского автотранспортного техникума" (далее Техникум) разработаны в соответствии с действующим законодательством РФ, РК, Положением о библиотеке Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым "Симферопольского автотранспортного техникума".

1.2. Настоящие правила распространяются на обучающихся, преподавателей, сотрудников Техникума (далее пользователи).

1.3. Настоящие правила пользования библиотекой регулируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы;
- методической, научно-педагогической литературы;
- газеты, журналы, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные и информационные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.5. Библиотека осуществляет обслуживание пользователей в следующих пунктах выдачи:

- абонемент (выдача литературы пользователям на дом: печатные и электронные издания);

- читальный зал (подразделение библиотеки с особым помещением, где пользователи работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.6. Библиотека осуществляет обслуживание пользователей в соответствии с режимом работы Техникума.

## **2. Права и обязанности пользователей**

2.1. Пользователи имеют право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки литературу;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки без записи в читательском формуляре;

- просмотреть печатные издания и другие документы из библиотечного фонда в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику;

- расписаться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;

- заменить в случае утраты или порчи изданий и других документов такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;

- соблюдать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- проходить в начале учебного года перерегистрацию, путем предъявления всей выданной литературы;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;

- вернуть при выбытии из Техникума числящиеся за ними издания и подписать обходной лист.

### **3. Обязанности библиотеки**

#### **3.1. Библиотека обязана:**

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование литературы;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- изучать потребности пользователей в образовательной информации;

- проводить консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

- проводить устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки и просмотры литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, устные журналы, праздники и другие мероприятия;

- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых информационных технологий;

- осуществлять контроль своевременности возвращения в библиотеку выданных произведений печати;

- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;

- проводить в начале учебного года регистрацию новых и перерегистрацию числящихся пользователей;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;

- создать необходимые условия для хранения библиотечных фондов;

- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;

- создать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Техникума.

#### **4. Порядок пользования библиотекой**

4.1. Запись пользователей проводится на абонементе и читальном зале. Студенты записываются в библиотеку и получают литературу в индивидуальном порядке без предъявления документа, удостоверяющего личность, педагогические работники и сотрудники — по предъявлению паспорта.

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

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.3. Пользователи в читальном зале предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность, оставляют его в залог полученной литературы и заполняют книжный формуляр по образцу.

6.4. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено.

## **7. Порядок пользования библиотечными компьютерами**

7.1. Компьютерами могут пользоваться преподаватели и другие работники техникума в течение рабочего дня.

7.2. Студенты могут воспользоваться компьютерами на перерывах и после окончания занятий. Приступая к работе, они должны ознакомиться с правилами пользования студенческим компьютером.

7.3. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.4. Пользователь имеет право работать с внешними носителями информации (флешки, накопители и т.п.).

7.5. По всем вопросам поиска информации пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

7.6. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

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

8.1. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).

8.2. За причинение ущерба библиотечным фондам пользователи несут материальную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.3. За нарушение сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин, к пользователям, в установленном порядке, могут быть применены меры административной ответственности (временное лишение права пользования библиотекой).

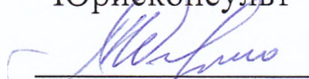
Зав. библиотекой



О.И. Дьяченко

Согласовано

Юрисконсульт

 М.Л. Очередько

« 25 » 02 2016 г.