

Министерство образования Саратовской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 12.10.2015г. № 8)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»


от 12.10.2015г. № 443

## ПРАВИЛА

### пользования библиотекой

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»

 Нуркенова А.Т.  
«12» 10 2015г.

г.Балаково  
2015 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования библиотекой государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Балаковский политехнический техникум» (далее - Техникум) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке среднего специального учебного заведения и примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентирует общий порядок организации обслуживания читателей техникума, права обязанности библиотеки и читателя.

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

2.1. Обучающиеся, преподавательский состав, сотрудники Техникума имеют право:

а) бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах и бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами;

- получать во временное пользования на абонементе и в читальном зале любые печатные издания из фонда библиотеки, неопубликованные документы или их копии, иные документы на традиционных и электронных носителях и другие источники информации;

- получать консультативную и практическую помощь в приобретении навыков и умении самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде;

- пользоваться дополнительными платными услугами, предоставляемыми библиотекой, за плату согласно Уставу техникума, утвержденному директором техникума;

б) принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в ее читательский актив, отказывать библиотеке практическую помощь;

в) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Техникума;

г) пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати только в читальном зале библиотеки.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- 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 читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- расписываться в формуляре за каждый полученный документ и возвращать документы в библиотеку в установленном порядке;

- ежегодно проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки и расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться справочными документами только в читальном зале библиотеки;

- при выбытии из учебного заведения (оформлении академического или декретного отпуска), по истечению срока обучения или окончания работы в техникуме вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты;

- соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие данные Правила или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### 2.3. Ответственность читателей:

2.3.1. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.3.2. При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин, к читателям применяются в установленном порядке административные санкции (временное лишение права пользоваться библиотекой).

2.3.3. Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки.

2.3.4. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или документами, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий или иного документа, установленную правилами пользования библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов читатели вносят на лицевой счет учебного заведения.

2.3.5. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом техникума и правилами пользования библиотекой.

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Техникума.

### 3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- 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 занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни специалиста и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- отчитываться ежегодно о своей деятельности перед читателями в соответствии с Уставом и установленными Правилами.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

4.1. Обучающиеся записываются в библиотеку после посещения библиотечных уроков по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении студенческого билета. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

На обучающихся нового набора дневного отделений читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.2. Преподаватели и другие сотрудники техникума записываются в библиотеку по предъявлению паспорта.

4.3. Читатели - студенты заочного отделения записываются в библиотеку по паспортным данным и по списку учебной группы.

4.4. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

4.5. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой, и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.6. Читательский формуляр является документом, удостоверяющий факт и дату выдачи читателю печатных источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.7. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и получить обходной лист библиотеки.

4.8. В случае уклонения от возврата книг в библиотеку документы обучающемуся в учебной части не выдаются. Документы учебная часть выдаёт только при наличии обходного листа библиотеки.

4.9. Сотрудники техникума при увольнении подписывают обходной лист, в котором ставится штамп библиотеки и подпись библиотекаря об отсутствии задолженности книг и аннулировании формуляра читателя.

#### **5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

5.1. Ежегодно, с 1 сентября, производится перерегистрация пользователей библиотекой с уточнением анкетных данных о читателе с внесением изменений.

5.2. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

5.3. За каждый, полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре.

При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других материалов.

5.4. Сроки выдачи книг:

- учебная литература по общеобразовательным предметам сроком на семестр, на учебный год или на время изучения данного предмета в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами, образовательными программами и книгообеспеченностью;

- учебники и книги профессионального цикла, художественная литература, научно-познавательная литература выдаются в количестве не более 3-х экземпляров сроком на 15 дней;

- малоэкземплярная издания (до 3-х экземплярах в фонде) повышенного спроса выдаются сроком на один день.

5.5. Срок пользования литературой может быть продлен по просьбе читателя, если на указанное время нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.

5.6. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту группы или преподавателю. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

5.7. Не подлежит выдаче на дом:

- текущая периодика;

- редкие и ценные книги;

- последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки;

- энциклопедии;

- справочные издания;
- учебники, зарезервированные преподавателями для аудиторных занятий.

5.8. Выносить литературу без записи с абонента запрещено.

В случае нарушения этого читатели могут быть оштрафованы и лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

6.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий его личность, и по получении изданий расписываются на книжном формуляре.

6.2. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

6.3. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество книг, других 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 администрации библиотеки).

6.4. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.

6.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по межбиблиотечному абоненту, выдаются только в читальном зале.

6.6. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

6.7. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются и могут быть использованы для работы только в читальном зале учебных отделений техникума.

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

6.9. В периоды, когда читальный зал по различным причинам не может принять читателей, документы и информационные материалы, используемые в пределах времени работы библиотеки в стенах учебного заведения, могут выдаваться на абоненте.

## **7. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРАМИ БИБЛИОТЕКИ**

7.1. Работа с компьютерами библиотеки в техникуме производится по графику, утвержденному директором техникума и в присутствии сотрудника библиотеки.

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

7.3. Пользователь имеет право работать с электронными носителями информации (диски, дискеты, флэш-карты).

7.4. По всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

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

## **8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИТЕРАТУРОЙ В ДРУГИХ ПУНКТАХ**

8.1. Обслуживание читателей в других пунктах выдачи производится согласно Правилам пользования библиотекой техникума.

8.2. Документы и информационные материалы из пункта выдачи при учебных кабинетах и лабораториях на дом читателям не выдаются. Использование фондов пунктами выдачи осуществляются по Правилам пользования читальным залом библиотеки.