

Департамент образования и науки Тюменской области

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Тюменской области  
«Ишимский многопрофильный техникум»

Утверждаю:  
Директор ГАПОУ ТО «Ишимский  
многопрофильный техникум»  
С.Г. Конев  
« 15 » сентября 2015 г.  
Пр. № 4.0.01 от « 15 » сентября 2015 г.



## Правила пользования библиотекой ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»

Ишим, 2015 г.

# Правила пользования библиотекой ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»

## 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум» разработаны в соответствии с «Примерным положением о библиотеке специального учебного заведения», «Положением о библиотеке ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум», Уставом техникума.

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

## 2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники техникума и другие читатели имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно - информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получать за плату, согласно действующим перечням и прейскурантам, утвержденным директором техникума. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале.

2.3. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати и носителям информации, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать их в установленные сроки;

- не выносить из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;

- не делать в них пометки, подчеркивания;

- не вырывать и не загибать страницы;

- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на документе соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели,

не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

2.6. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.7. При пользовании персональными компьютерами, читатели не имеют права вносить изменения в установленные программы и базы данных, удалять имеющиеся объекты, самостоятельно устанавливать новые программные продукты.

2.8. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.9. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

### 3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к чтению;
- совершенствовать библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателей каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, "Дни информации" и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно - библиографической культуры;
- осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль над сроками возвращения в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу в установленные сроки (размер денежных штрафов устанавливается по согласованию с директором техникума).
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке» и установленными правилами.

### 4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности ( студент - студенческий билет или билет учащегося). На этом основании

библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На студентов(обучающихся) нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

## **5. Правила пользования абонементом**

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно в каждом отдельном случае в зависимости от степени востребованности выдаваемого документа. Правила предлагают следующие ограничения:

- литература выдается на срок до 15 дней и не более 5-ти экземпляров одновременно;

- художественная литература не более 3-х экземпляров на срок до 30 дней.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей. За пользование документами сверх установленного срока с читателя может взиматься плата.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в формуляре книг, выданных на урок под персональную ответственность преподавателя.

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

## **6. Правила пользования читальным залом**

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет(билет учащегося) или документ, удостоверяющий их личность. При получении издания читатель расписывается в читательском и книжном формулярах.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

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

6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, документы на нетрадиционных носителях выдаются только в читальном зале.

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 и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.7. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 6 месяцев до 1 года.

6.8. При работе за компьютером и использовании нетрадиционных носителей информации пользователи обязаны предъявить их библиотекарю, для проверки на наличие вирусов.

## **7. Порядок пользования литературой в других пунктах**

7.1. Обслуживание читателей в передвижных библиотеках и других пунктах выдачи производится согласно Правилам пользования библиотекой.

7.2. Документы и информационные материалы из пунктов выдачи при учебных кабинетах и лабораториях на дом читателям не выдаются. Использование фонда пунктами выдачи осуществляется по правилам пользования читальным залом библиотеки.