

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЙӖЗӖС ВЕЛӖДАН МИНИСТЕРСТВО

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Сыктывкарский автомеханический техникум»

«СЫКТЫВКАРСА АВТОМЕХАНИЧЕСКӖЙ ТЕХНИКУМ»  
УДЖСИКАСӖ ВЕЛӖДАН КАНМУ УЧРЕЖДЕНИЕ

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического  
совета 26.11 2015 г.  
протокол № 4

Утверждаю:

Директор ГПОУ

«Сыктывкарский автомеханический  
техникум»

И.В. Юрецкая  
Приказ № 500 от 26.11 2015 г.



Председатель студ. Совета ГПОУ «САТ»

Ламмокова О.Ф.

Протокол № 4 от 25.11 2015 г.

**Правила пользования библиотекой**

**ГПОУ «Сыктывкарский автомеханический техникум»**

# Правила пользования библиотекой ГПОУ «Сыктывкарский автомеханический техникум»

## 1. Общие положения

Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке ГПОУ «САТ». Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и её читателей.

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

2.1. Обучающиеся, преподаватели и сотрудники ГПОУ «САТ» имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и через другие формы библиотечного информирования;
- получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах библиотеки и на абонементах любые документы;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе документов;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке, если на нее нет спроса со стороны других читателей.

2.2. Категорией читателей, не указанным в п. 2.1 предоставляется право обслуживания в читальном зале по договорам.

2.3. Читатели обязаны:

- 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 читательских формулярах;
- не делать пометок, подчёркиваний; не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановки фондов открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.4. Выдача книг в библиотеке производится по студенческому билету, а читателям-специалистам – по документу, удостоверяющему их личность.

2.5. Литература выдается по требованию, в котором необходимо указать автора, название книги. 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 несёт читатель, пользовавшийся документом последним.

2.6. Студентам учебная литература выдается в соответствии с дисциплинами и профессиональными модулями, изучаемыми в данном полугодии.



- 2.7. Штатным преподавателям и внутренним педагогам-совместителям литература выдается на срок до одного учебного года.
- 2.8. Художественная литература, не относящаяся к учебному процессу, выдается на срок до 15 дней в количестве не более трех книг.
- 2.9. Из читальных залов книги на дом не выдаются, за вынос книг из читальных залов читатель лишается права пользования библиотекой на срок от одного месяца.
- 2.10. При получении книги необходимо записать ее инвентарный номер, так как принимать будут только те книги, за которые Вы расписались.
- 2.11. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе дежурному обучающемуся или преподавателю.
- 2.12. Не подлежат выдаче на дом:
- редкие и ценные книги;
  - последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде;
  - документы из фондов читального зала;
  - энциклопедии, справочные издания;
- 2.13. Читатели, ответственные за порчу или утерю книги, обязаны возместить потерю такими же изданиями либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. Срок исковой давности библиотеки к читателю 10 лет.
- 2.14. По истечении каждого семестра и до наступления следующего студенты сдают в библиотеку те учебники, по которым закончилось обучение.
- 2.15. В конце учебного года читатели должны пройти перерегистрацию.
- 2.16. Читатель, не прошедший перерегистрацию, библиотекой не обслуживается.
- 2.17. В библиотеке запрещается принимать пищу, посещать библиотеку в верхней одежде, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.
- 2.18. За нарушение общественного порядка в помещении библиотеки читатель лишается права пользования библиотекой на 1 год.
- 2.19. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.20. При выбытии из техникума, оформлении декретного или академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

### **3. Порядок записи читателей в библиотеку**

3.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студенческий билет, пропуск). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учётные документы.

3.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в техникум.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнять своей подписью в читательском формуляре.

### **4. Права и обязанности библиотеки**

4.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой техникума.

4.2. Библиотека обязана:

- популяризировать свои фонды через справочно-информационный аппарат (каталоги, картотеки), а так же путем организации книжно-иллюстративных выставок и дней информации;
- поощрять интерес к литературе, проводя обзоры книг, беседы, устные журналы и др.;
- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютерную и передовую технологии;
- осуществлять постоянный контроль возвращения в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- регулярно проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов экстремистского характера, в случае обнаружения в фондах такой литературы – изымать её в установленном порядке и не допускать доступ к ней участников образовательного процесса;

отчитываться в своей деятельности перед читателями: в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.