

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОКТЯБРЬСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Документ рассмотрен,  
одобрен и утвержден на Совете техникума  
Протокол № 2 от «27» 01 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ РО «ОАТТ»  
\_\_\_\_\_  
Э.В. Бодло  
«27» 01 2022г.

Приказ № 26 от «27» 01 2022г.  
Локальный акт № 30

**ПРАВИЛА  
пользования библиотекой  
ГБПОУ РО «ОАТТ»**

2022 год

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования библиотекой ГБПОУ РО «ОАТТ» разработаны в соответствии с положением о библиотеке ГБПОУ РО «ОАТТ».

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки ГБПОУ РО «ОАТТ», права и обязанности библиотеки и читателя.

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

2.1. Читатели библиотеки техникума (педагоги, сотрудники, студенты) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

2.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленный срок; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не выгибать и не вырывать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.4. Ежегодно читатели должны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии из техникума читатель обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

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

2.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий. Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу техникума.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиотечное обслуживание, внедряя информационно-передовую технологию;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, предлагать поиск в Интернет-ресурсах;

- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информации, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям не возвратившим литературу в срок;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

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

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить студенческий билет. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящими правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью читательском формуляре.

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

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр изданий читатель расписывается в 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 иных материалов.

5.2. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного студента группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом. Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается учащимся под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

5.4. Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

5.5. При отсутствии в фонде библиотеки необходимых книг, других произведений печати, читателям могут предложить информацию о их нахождении на сайтах Интернет, с указанием точного адреса.

5.6. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

#### **6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

6.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, а преподавателям и сотрудникам по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в читательском формуляре.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается. При наличии единовременного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

#### **7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫМ КОМПЬЮТЕРОМ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ**

7.1. Право пользования персональным компьютером предоставляется всем категориям читателей библиотеки.

7.2. Читатель (пользователь) обязан предъявить студенческий билет и записаться в тетради регистрации.

7.3. Перед началом работы пользователь должен внимательно ознакомиться с Правилами пользования персональным компьютером.

7.4. При копировании документов на электронные носители (диски, флеш-карты, дискеты), пользователь обязан проверить их на вирусы.

7.5. При обнаружении неисправностей категорически запрещается устранять их самостоятельно. В противном случае, ответственность будет нести пользователь.

7.6. Срок пользования компьютером не должен превышать 1 часа. По запросу пользователя срок работы можно продлить.

7.7. Пользователь использующий компьютер для занятий не относящихся к процессу обучения, лишается права пользования компьютером на срок определяющийся администрацией библиотеки.

## **8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСАМИ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ**

8.1. Право пользования Интернет-ресурсами предоставляется всем категориям читателей.

8.2. Читатель (пользователь) должен предъявить студенческий билет.

8.3. Перед началом работы пользователь должен ознакомиться с правилами пользования Интернет-ресурсами, которые находятся на компьютерном столе.

## **9. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В БИБЛИОТЕКЕ**

9.1. Читатели пользующиеся услугами библиотеки должны иметь опрятный внешний вид, документ удостоверяющий их личность и обладать правилами культуры поведения в общественных местах.

В библиотеке запрещается:

- громко разговаривать (особенно в читальном зале), чтобы не мешать другим читателям и сотрудникам библиотеки работать;
- заходить в фонд читального зала;
- без разрешения сотрудника библиотеки пользоваться персональным компьютером;
- разговаривать по мобильному телефону;
- портить и ломать библиотечное имущество.