

# Правила пользования библиотекой

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым «Бахчисарайский техникум строительства и транспорта»

## 1. Общие положения.

1.1. Данные правила пользования библиотекой техникума разработаны в соответствии с Законом «Основы законодательства РФ о культуре» от 09.10.1992 г. (в ред. ФЗ РФ от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ), ФЗ от 29.12.1994 г. №78 (в ред. от 22.08.2004 г. 122-ФЗ) «О библиотечном деле», ГК РФ ч.1 от 30.11.1994 г. №51-ФЗ, иными законодательными актами РФ, а также и библиотечными нормативными документами, Положением о библиотеке среднего специального учебного заведения.

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

## 2. Права и обязанности библиотеки.

2.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой ГБПОУ РК «БТСТ»

### 2.2. Библиотека обязана:

1. Для реализации основных задач библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов техникума:

- комплекзует библиотечный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность литературы;

2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации техникума в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др.

4. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами

### **3. Пользователи, их права, обязанности и ответственность.**

#### **3.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, другие источники информации;
- продлевать срок пользования литературой;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием; в поиске и выборе источников информации;

#### **3.2 Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу;
- возвращать литературу в библиотеку в установленные сроки;
- заменять книги библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме.

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

4.1 запись обучающихся техникума в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников техникума по паспорту;

4.2 документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

4.3 читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю литературы из фонда библиотеки и ее возвращения в библиотеку

## **5. Правила пользования абонементом библиотеки.**

5.1. 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 иных материалов.

5.2. Литература для использования в учебном процессе на групповых занятиях в кабинетах выдается педагогу под роспись и оформляется в его формуляр.

5.2.1 Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.

5.2.2 Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается читателям под роспись в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и роспись в получении погашаются.

5.3. Не подлежат выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

5.4. 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 оформляется под роспись в книжном формуляре.

6.2. Число книг 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 библиотекаря).

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

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

## **7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

7.1 работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем 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 нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

7.4 по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к

работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

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