



Министерство образования Нижегородской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Арзамасский коммерческо-технический техникум»

Локальные нормативные акты

Правила пользования библиотекой

Редакция № 1  
Изменение № \_

Лист 1 из 5  
Экз. №



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ АКТТ  
И.А. Коннов

24.03.2016

**ПРАВИЛА**  
**пользования библиотекой**  
**СМК-П-УП-71**



## 1. Назначение и область применения

1.1 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателя в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Арзамасский коммерческо-технический техникум» (далее - Техникум).

1.2 Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, утвержденными председателем Центральной библиотечно-информационной комиссии Госкомвуза России 22 февраля 1995 г., Уставом Техникума.

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

2.1. Читатели библиотеки ГБПОУ «Арзамасский коммерческо–технический техникум» (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске источников информации.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати; возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учётных документах; не делать в них пометок; не вырывать и не загибать страницы;

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

2.4. При выбытии из техникума читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.5. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность, предусмотренную законодательством и правилами пользования библиотекой.

2.7. Читатели ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий. Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы читатели вносят в бухгалтерию техникума.



### 3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей пунктами настоящих правил.

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

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых изданий, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учёт хранения и использования находящихся в фонде изданий в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность книжных фондов;
- осуществлять постоянный контроль за возвращение в библиотеку выданных материалов,
- 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 удостоверение личности (студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

*Примечание: на студентов нового набора очной формы обучения читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в Техникум.*

4.2. При записи в библиотеку читатели должны 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 в читательском формуляре. При возвращении литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря.

5.2. Срок пользования литературой, выданной на дом, ограничен.



- учебная литература (по дисциплинам, междисциплинарным курсам и модулям) выдаётся на семестр или учебный год согласно учебным планам и программам; - художественная – на 10 дней;

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдаётся под расписку дежурного студента группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несёт преподаватель совместно с дежурным группы.

5.4. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

5.5. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг или других изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.6. Режим работы абонемента: 8.00 – 16.00

Суббота: 8.00-13.00

Воскресенье- выходной

## **6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческим билетам.

6.2. Число книг и других изданий, выдаваемых в читальном зале, может быть ограничено только при наличии единовременного повышенного спроса.

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие ценные книги, издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

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

## **7. Правила пользования автоматизированным рабочим местом в читальном зале**

7.1. Читателям, работающим на автоматизированном рабочем месте в читальном зале библиотеки запрещено:

7.1.1. Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение.

7.1.2. Играть в компьютерные игры.

7.1.3. Использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах Интернет-сети.

7.1.4. Использовать компьютер и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности.



7.2. Читателям разрешается:

7.2.1. Вносить в читальный зал портативные компьютеры, наушники.

7.2.2. Вносить в читальный зал оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.

7.3. Читатели обязаны сообщать библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

7.4. При нарушении пп. 7.1.1-7.1.4 настоящих правил читатель может быть удален из Библиотеки, а при неоднократном нарушении – лишен права пользования библиотекой на срок, устанавливаемый администрацией библиотеки.

7.5. Время работы читателя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 1-м часом в читальном зале. При отсутствии очереди время работы продлевается.

7.6. Сотрудники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

7.7. Читатель обязан завершить работу на компьютерах, расположенных в читальном зале, за 15 минут до закрытия библиотеки.