

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЛАВГОРОДСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО  
Протокол Педагогического  
совета от 07.04.2020 № 7

РАССМОТРЕНО  
Протокол Совета  
Учреждения от 06.04.2020  
№ 1



**ПРАВИЛА**  
**пользования библиотекой**  
**краевого государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения**  
**«Славгородский аграрный техникум»**

Славгород  
2020 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила пользования библиотекой техникума КГБПОУ «Славгородский аграрный техникум» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке техникума.

2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей техникума, права и обязанности библиотеки и её пользователей

## **2. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ:**

2.1. Ежегодно, с 1 сентября производится перерегистрация читателей с уточнением анкетных данных о читателе с внесением изменений в читательский формуляр.

2.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе:

- учебники, учебные пособия для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе, ежедневно, на переменах дежурному студенту или преподавателю. Запись оформляется, в регистрационном журнале;

- научная литература выдается на срок до одного месяца и не более 5 экземпляров одновременно;

- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более 3 экземпляров на срок до 15 дней.

2.3. Срок пользования литературой может быть продлен по просьбе читателя, если на указанное время нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.

2.4. Не подлежат к выдаче на дом:

- текущая периодика;

- редкие и ценные книги;

- последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде, в случае их выдачи, с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

2.5 Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

## **3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

3.1. При заказе литературы для работы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность.

3.2 Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.

3.3. Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 до 6 месяцев.

3.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, журналы выдаются для работы только в читальном зале.

3.5. Число книг, произведений печати, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

3.6. Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде, с напитками, продуктами питания, а также нарушать тишину и порядок в библиотеке.

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

4.1. Студенты записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке или при предъявлении студенческого билета.

4.2. Преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники техникума записываются в библиотеку по паспортным данным.

4.3. Студенты заочного отделения записываются в библиотеку по паспортным данным и по списку учебной группы.

4.4. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

4.5. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой, и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.6. Читательский формуляр является документом, удостоверяющий факт и дату выдачи читателю печатных источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.7. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и получить обходной лист библиотеки.

4.8. В случае уклонения от возврата книг в библиотеку документы студенту в учебной части не выдаются. Документы учебная часть выдаёт только при наличии обходного листа библиотеки.

4.9. Сотрудники техникума при увольнении подписывают обходной лист, в котором ставится подпись библиотекаря об отсутствии задолженности книг и аннулировании формуляра читателя.

## **5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ**

5.1. Студенты, преподаватели, сотрудники техникума и остальные читатели имеют право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

- получать во время пользования из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы на традиционных и электронных носителях;
- получать практическую помощь в приобретении навыков и умении самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в ее читательский актив, оказывать библиотеке практическую помощь.

5.2. 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 на читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страниц;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

5.3. Читатели могут пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати только в читальном зале библиотеки.

5.4. При получении книг, других произведений печати и иных документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку.

5.5. Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

5.6. В случае утраты или неумышленной порчи книги, других произведений печати или иных документов, читатель обязан заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

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

- 6.1 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 6.2 Энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- 6.3 Количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

## **7. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННОМ В БИБЛИОТЕКЕ**

- 7.1. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- 7.2. Запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;
- 7.3 Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила пользования библиотекой техникума КГБПОУ «Славгородский аграрный техникум» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке техникума.

2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей техникума, права и обязанности библиотеки и её пользователей

## **2. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ:**

2.1. Ежегодно, с 1 сентября производится перерегистрация читателей с уточнением анкетных данных о читателе с внесением изменений в читательский формуляр.

2.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе:

- учебники, учебные пособия для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе, ежедневно, на переменах дежурному студенту или преподавателю. Запись оформляется, в регистрационном журнале;

- научная литература выдается на срок до одного месяца и не более 5 экземпляров одновременно;

- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более 3 экземпляров на срок до 15 дней.

2.3. Срок пользования литературой может быть продлен по просьбе читателя, если на указанное время нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.

2.4. Не подлежат к выдаче на дом:

- текущая периодика;

- редкие и ценные книги;

- последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде, в случае их выдачи, с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

2.5 Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

## **3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

3.1. При заказе литературы для работы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность.

3.2 Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.

3.3. Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 до 6 месяцев.

3.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, журналы выдаются для работы только в читальном зале.

3.5. Число книг, произведений печати, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

3.6. Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде, с напитками, продуктами питания, а также нарушать тишину и порядок в библиотеке.

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

4.1. Студенты записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке или при предъявлении студенческого билета.

4.2. Преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники техникума записываются в библиотеку по паспортным данным.

4.3. Студенты заочного отделения записываются в библиотеку по паспортным данным и по списку учебной группы.

4.4. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

4.5. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой, и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.6. Читательский формуляр является документом, удостоверяющий факт и дату выдачи читателю печатных источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.7. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и получить обходной лист библиотеки.

4.8. В случае уклонения от возврата книг в библиотеку документы студенту в учебной части не выдаются. Документы учебная часть выдаёт только при наличии обходного листа библиотеки.

4.9. Сотрудники техникума при увольнении подписывают обходной лист, в котором ставится подпись библиотекаря об отсутствии задолженности книг и аннулировании формуляра читателя.

## **5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ**

5.1. Студенты, преподаватели, сотрудники техникума и остальные читатели имеют право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

- получать во время пользования из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы на традиционных и электронных носителях;
- получать практическую помощь в приобретении навыков и умении самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в ее читательский актив, оказывать библиотеке практическую помощь.

5.2. 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 на читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страниц;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

5.3. Читатели могут пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати только в читальном зале библиотеки.

5.4. При получении книг, других произведений печати и иных документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку.

5.5. Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

5.6. В случае утраты или неумышленной порчи книги, других произведений печати или иных документов, читатель обязан заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

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

- 6.1 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 6.2 Энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- 6.3 Количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

## **7. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННОМ В БИБЛИОТЕКЕ**

- 7.1. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- 7.2. Запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;
- 7.3 Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.