



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РХ  
«Техникум коммунального  
хозяйства и сервиса»  
А.Ю. Матейко

Приказ № 171/189  
от « 05 » 11 2018 г.

**ПРАВИЛА**  
**пользования библиотекой государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия**  
**«Техникум коммунального хозяйства и сервиса»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Техникум коммунального хозяйства и сервиса» (далее – библиотека техникума) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке.

1.2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

1.3. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей – обучающиеся техникума, преподаватели, мастера производственного обучения и другие сотрудники техникума. Библиотека может также обслуживать родителей, и других категорий пользователей. Возможности и условия обслуживания дополнительной категории пользователей определяются заведующей библиотекой по согласованию с директором техникума.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонды учебной, производственной, технической, художественной, справочной, научной, научно-популярной, методической литературы ;
- книги, газеты, журналы, слайды, видеозаписи, электронные базы данных и др. с учётом требований к обороту информационной продукции;
- справочно-библиографический аппарат: картотеки, каталоги, справочно-библиографический фонд.

1.5 Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача литературы на дом)
- в читальном зале,
- в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках.

**2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки**

2.2. Читатель имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы, и другие источники информации согласно классификации информационной продукции;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.1. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.2. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2.3. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им материалов.

2.2.4. Пользоваться дополнительными платными услугами (Перечень и стоимость дополнительных платных услуг разрабатываются библиотекой и утверждаются директором техникума. См. приложение №1)

2.2.5. Обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права, у директора техникума.

2.3. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки ( не делать в них пометок, подчёркивания, не вырывать, не загибать страниц и т. д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписаться в читательском формуляре за каждое издание;
- при утрате и неумышленной порче изданий заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталога и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из училища вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.5. Личное дело выдаётся выбывающим обучающимся и студентам только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники техникума отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

### **3. Обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной и иной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям издания запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в выборе и поиске необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры и др. мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путём внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями техникума;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

### **4. Порядок пользования библиотекой**

4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдаче литературы. Обучающиеся записываются в библиотеку по предъявлению ученического билета, сотрудники и учителя по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой

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

4.4. Читательский и книжные формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

### **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Читатель может взять на временное пользование пять книг ( кроме учебников ), сроком на 15 дней.

5.2. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу.

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

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

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

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

#### **7. Порядок работы с компьютерами библиотеки**

1. Работа с компьютерами библиотеки производится в присутствии сотрудника библиотеки.

2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

3. Пользователь имеет право работать с электронными носителями информации (диски, дискеты, флэш-карты).

4. По всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.