

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Краснодарского края  
«Армавирский юридический техникум»**

**(ГБПОУ КК АЮТ)**

«04» июля 2014 г.

№ 1

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом директора техникума  
от «04» июля 2014 г. № 32-ОД

**ПРАВИЛА  
пользования библиотекой государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский  
юридический техникум»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский юридический техникум» (далее - Правила, библиотека, техникум) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом техникума с целью урегулирования условий и порядка пользования предоставляемыми библиотекой библиотечно-информационными услугами.

1.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователей.

1.3. Библиотека общедоступна. Пользование библиотекой бесплатное.

Библиотека не использует сведения о ее пользователях в иных интересах и целях.

1.4. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для комфортной

библиотечной среды, формирования читательской культуры, информационной грамотности.

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

2.1. Читатели библиотеки техникума (обучающиеся, преподаватели, иные работники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

- записываться в библиотеку согласно приказа о зачислении в число обучающихся (студентов, слушателей) техникума или приказа о приеме на работу в качестве преподавателя или иного работника техникума;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования книги и другие источники информации на абонементе и в читальном зале;

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2. Читатели библиотеки техникума обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к книгам, журналам, другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы на читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточки из каталогов; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;

- при перемене места жительства в недельный срок сообщать в библиотеку свой новый адрес.

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

2.4. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

2.5. После окончания очередного этапа обучения, читатели обязаны сдать всю имеющуюся у них литературу по учебной дисциплине, обучение по которой завершено

2.6. В начале каждого учебного года библиотека проводит перерегистрацию читателей. Читатели, имеющие задолженность и (или) не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.7. Преподаватели допускаются в книгохранилище для подбора нужной литературы с разрешения заведующего библиотекой.

2.8. Библиотека может продлить срок пользования книгами и другими информационными материалами, если на них не было спроса со стороны других читателей.

2.9. Читателю запрещается передавать взятые в библиотеке книги журналы и иные произведения печати другому лицу.

2.10. Качество возвращаемых изданий проверяется библиотекарем при их сдаче в библиотеку.

2.11. При выбытии из техникума каждый обучающийся, преподаватель или иной работник должны получить в обходном листе отметку заведующего библиотекой о сдаче литературы, без которой кадровая служба не выдает документы, а бухгалтерия не производит окончательный расчет.

2.12. Работники, расторгающие трудовой договор, не позднее, чем за 5 дней до увольнения, обязаны вернуть в библиотеку все взятые библиотечные издания. В

случае не возврата изданий в указанный срок директор техникума издает приказ о создании комиссии по установлению нанесенного ущерба.

Комиссия составляет акт о нанесении материального ущерба, на основании которого директор техникума издает приказ о возмещении материального ущерба путем удержания определенной комиссией суммы из заработной платы работника по рыночной стоимости издания.

2.13. Выдача книг в читальном зале производится преподавателям и иным работникам по читательскому формуляру, обучающимся - по студенческому билету.

2.14. Книги из читального зала на дом не выдаются. За самовольный вынос литературы из читального зала библиотекарь обязан сделать замечание с отметкой в читательском формуляре. При повторном нарушении читатель лишается права пользования материалами читального зала на срок до трех месяцев.

2.15. Выдача книг и других учебных пособий для пользования ими на занятиях производится по требованию преподавателя и оформляется записью в читательском формуляре преподавателя.

2.16. По окончании учебного года книги, взятые на кабинет (лабораторию), должны быть возвращены в библиотеку, либо их наличие должно быть проверено библиотекарем.

Заведующий кабинетом или лабораторией несет материальную ответственность за хранение книг в своем кабинете (лаборатории) в период отпуска.

2.17. Читатели при посещении библиотеки обязаны соблюдать тишину, поддерживать чистоту.

Читатели в верхней одежде библиотекой не обслуживаются.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. В своей деятельности библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле», уставом техникума и настоящими Правилами, руководствуется государственными стандартами и нормативами библиотечного дела.

### 3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации пользователей, предоставляя в их распоряжение каталоги, картотеки и другие формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться о своей деятельности перед читателями и педагогическим советом техникума.

## 4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку студентов нового набора дневных отделений читательские формуляры заполняются на основании приказа о зачислении в техникум. Читатели других категорий (преподаватели, иные работники, студенты

заочного отделения) обязаны предъявить работнику библиотеки удостоверение личности для заполнения читательского формуляра.

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

## **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания 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 работником библиотеки книг и иных материалов.

5.2. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется библиотекой. На абонементе литература выдаётся на дом на следующие сроки:

- учебная - на время изучения соответствующей учебной дисциплины (с обязательной сдачей в конце года);
- научная и специальная - на срок до 14 дней в количестве 2-3 книг;
- художественная литература - произведения, изучаемые по программе - на срок изучения, прочая - на срок до 20 дней в количестве 1-2 экземпляров.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе при наличии студенческого билета дежурному группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным группы.

5.4. Не подлежит выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

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

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

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий его личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, выдаются только в читальном зале.

6.5. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, входить в читальный зал с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях и книгохранилище.

6.6. Выносить издания из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

## **7. Порядок пользования Интернет ресурсами в библиотеке**

7.1. Пользователи могут самостоятельно работать с ресурсами Интернет, получить консультации по эффективному поиску сетевых ресурсов. Результаты поиска могут быть сохранены на любом носителе информации.

7.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать удовлетворение прав пользователей на получение информации в сети Интернет;
- создать условия для бесплатного использования сети Интернет;
- оказывать помощь в подборе необходимой информации и ориентации в

Интернет;

- заботиться о культуре обслуживания пользователей сети Интернет;
- формировать у пользователей потребность в информации.

7.3. Библиотека отвечает за:

предоставление технических возможностей доступа к сети Интернет;  
разработку, доведение до сведения читателей и соблюдение правил пользования сетью Интернет в библиотеке;  
популяризацию электронных ресурсов;  
разработку рекомендательных картотек и списков сайтов по отдельным актуальным вопросам

7.4. Библиотека не несет ответственности за информацию, которую пользователь может получить через сеть Интернет.

7.5. Пользователями сети Интернет в библиотеке могут быть лишь читатели библиотеки

7.6. Пользователь сети Интернет обязан иметь читательский билет

7.7. Пользователь может использовать сеть Интернет только для доступа к информационным ресурсам.

7.8. Пользователям запрещается:

- просмотр и распространение в сети Интернет запрещенных законом материалов;
- неправомерно скачивать и использовать лицензии на программное обеспечение;
- коммерческое использование сети Интернет (например, продажа, покупка, рекламирование товаров и услуг);
- вносить изменения в установленное оборудование или программное обеспечение;
- самостоятельно тиражировать материалы из сети Интернет или копировать их;
- работать за отдельным рабочим местом больше одного пользователя.

7.9. Доступ в сеть Интернет предоставляется после записи в журнал регистрации, которая осуществляется работником библиотеки.



7.10. Пользователям сети Интернет, нарушившим настоящие Правила, доступ к работе в сети Интернет запрещается.

7.11. Дискета, флеш-накопитель пользователя для записи информации подлежат предварительной проверке анти-вирусной программой.