

Министерство образования Оренбургской области  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Оренбургский учетно-финансовый техникум»

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
протокол № 317 от 09 декабря 2016 г.



**ПРАВИЛА**  
пользования библиотекой  
Государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения  
«Оренбургский учетно-финансовый техникум»

## **I Общие положения**

1.1 Правила пользования библиотекой составляются на основании «Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения» (рекомендовано Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ 5 декабря 2002 г.) с учетом конкретных условий и утверждаются директором техникума.

Настоящие правила пользования разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994г. N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016г.) "О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 03.10.2016г.). Согласно Закону, каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Российской Федерации.

1.2 Библиотека общедоступна. Пользование библиотекой бесплатное. Библиотека не использует сведения о пользователях библиотекой и их интересах в иных целях.

1.3 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.

1.4 Режим работы библиотеки с 9.00 ч. до 17.30 ч., перерыв на обед с 13.00 до 13.30 ч., выходные дни – суббота, воскресенье.

## **II Читатели, их права, обязанности и ответственность**

2.1 Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники техникума.

### **Читатели имеют право:**

2.2 Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3 Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале любые печатные издания из фонда библиотеки, неопубликованные документы или их копии, иные документы на традиционных и электронных носителях и другие источники информации.

2.4 Получать консультативную и практическую помощь в приобретении навыков и умении самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой.

2.5 Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.6 Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде.

2.7 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.8 Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в их правах.

#### **Читатели обязаны:**

2.9. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленный срок, указанным в формуляре; не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц.

2.10 Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, других произведений печати только в читальном зале библиотеки.

2.11 Расписываться в формуляре за каждый полученный документ и возвращать документы в библиотеку в установленном порядке, возвращать книги с инвентарными номерами, указанными в формуляре.

2.12 Ежегодно проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.13 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки и расположения карточек в каталогах и картотеках.

2.14 Пользоваться справочными документами только в читальном зале библиотеки.

2.15 При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска, при увольнении из техникума читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

#### **Ответственность читателей:**

2.16 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.17 При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае

обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.18 Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий или иного документа, путем добровольного взноса указанной суммы в кассу или на лицевой счет учебного заведения (за утрату и порчу документов лицами в возрасте от 14 до 18 лет, ответственность несут их законные представители (родители, усыновители, опекуны или попечители))

### **III Права и обязанности библиотеки**

3.1 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором техникума.

3.2 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

- отчитываться в своей деятельности перед руководством техникума в соответствии с Положением о библиотеке и установленными Правилами.

3.3 Библиотека имеет право:

- временно исключить пользователя за неоднократное нарушение Правил пользования библиотекой;
- ограничить количество выдаваемой литературы.

#### **IV Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1 Обучающиеся нового набора записываются в библиотеку на основании приказа о зачислении в учебное заведение, или в индивидуальном порядке при предъявлении студенческого билета. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2 Преподаватели, другие сотрудники техникума записываются в библиотеку по предъявлению паспорта.

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

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

4.5 Ежегодно, с 1 сентября производится перерегистрация пользователей с уточнением анкетных данных о читателе с внесением изменений.

#### **V Правила пользования абонементом**

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

5.2 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре.

5.3 Сроки выдачи документов:

- основная учебная литература по общеобразовательным предметам выдается сроком на семестр, на учебный год или на время изучения данного предмета в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами, образовательными программами и книгообеспеченностью;

- учебники и книги профессионального цикла, художественная литература, научно-познавательная литература выдаются в количестве не более 3-х экземпляров сроком на 15 дней;

- малоэкземплярные издания (до 3-х экземпляров в фонде) повышенного спроса выдаются сроком на один день.

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

5.5 Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку преподавателю. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.

5.6 Не подлежит выдаче на дом:

- текущая периодика;  
- редкие и ценные книги;  
- последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки;

- энциклопедии;

- справочные издания;

- учебники, зарезервированные преподавателями для аудиторных занятий.

5.7 Выносить литературу без записи с абонемена запрещено.

## **VI Правила пользования читальным залом**

6.1 При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий его личность, и по получении изданий расписываются на книжном формуляре.

6.2 Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

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

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

6.5 Не разрешается входить в читальный зал с личными журналами, газетами, вырезками из печатных изданий, посещать библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.6 Запрещается пользоваться сотовым телефоном в зоне работы пользователей и сотрудников библиотеки.

## **VII Порядок работы с компьютерами библиотеки**

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

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

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