



Министерство образования и науки  
Республики Татарстан

Государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Технический колледж им. В.Д. Поташова»  
(ГАПОУ «Технический колледж  
им. В.Д. Поташова»)

*Примато  
Решением  
Педагогического совета  
от 19 декабря 2019г.  
протокол №1.*

**ПРАВИЛА**  
пользования библиотекой  
в ГАПОУ «Технический колледж им.  
В.Д. Поташова»

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой в ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова» (далее – Колледж) регламентируют общий порядок организации обслуживания обучающихся и преподавателей Колледжа, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.2. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке в ГАПОУ «Технический колледж» и Уставом образовательной организации.

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

1.4. Режим работы библиотеки с 8.00-16.30 без перерыва на обед. Санитарный день – последний четверг месяца.

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

2.1 Читатели библиотеки Колледжа имеют право:

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

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать издания на абонементе, в читальном зале, в методических кабинетах;

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек, автоматизированных технологий;



- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы.

#### 2.2. Пользователям библиотеки не разрешается:

- посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями;

- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище;

- пользоваться мобильными телефонами и устройствами.

#### 2.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к изданиям и материалам, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать их в установленные сроки;

- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- не делать в изданиях и материалах библиотеки пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- при получении издания тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружении каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, во избежание ответственности за порчу книг;

- в конце учебного года пользователи библиотеки обязаны пройти перерегистрацию и сдать всю имеющуюся у них литературу.

#### 2.4. При использовании компьютера пользователям запрещается:

- самостоятельно включать и выключать компьютер;

- предпринимать самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбоев в сети, отключения электроэнергии, проблемы с программным или аппаратным обеспечением;

- производить самостоятельно установку программного обеспечения, переустанавливать программные средства, запускать программы с электронных носителей;

- использовать компьютеры для игр, chat-общения.

#### 2.5. При работе в сети Интернет пользователям библиотеки запрещено:

- скачивать материалы, не относящиеся к учебному процессу;

- получать доступ к информационным ресурсам сети, или сети Интернет, не являющихся публичными, без разрешения их собственника;

- получать и передавать через сеть информацию, противоречащую действующему законодательству и нормам морали общества, представляющую коммерческую тайну, распространять информацию, задевающую честь и достоинство граждан, рассылать обманные, беспокоящие или угрожающие сообщения;



- доступ к сети Интернет предоставляется только с разрешения сотрудника библиотеки.

2.7. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны произвести идентичную замену изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

2.8. Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, материальную ответственность, предусмотренную действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой.

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

3.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

3.2. Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям доступ ко всем фондам библиотеки;
- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя передовой опыт;
- обеспечить высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых источников, проводя консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, открытые просмотры новой литературы;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к изданиям;
- осуществлять учет, хранение и использование изданий и электронных ресурсов;
- нести ответственность за сохранение своих фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять контроль за возвращением в библиотеку выданных изданий и материалов, применяя санкции к пользователям, не возвратившим литературу;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

### **4. Порядок записи пользователей в библиотеку**

4.1. При записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить удостоверение личности для заполнения читательского формуляра. На обучающихся 1-го курса читательские формуляры заполняются на основании приказа директора Колледжа о зачислении в образовательную организацию.



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

## **5. Правила пользования абонементом**

5.1. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь библиотеки расписывается в читательском формуляре. При возвращении издания подпись пользователя погашается подписью библиотекаря.

5.2. Учебно-методическая литература выдается пользователям на семестр или учебный год, художественная литература – на 14 дней. Научная литература выдается на срок до одного месяца. Пользователи могут продлить срок пользования взятых на дом изданий, если на них нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.

5.3. Не выдаются на дом контрольные экземпляры изданий, хранящихся в фонде библиотеки.

5.4. Издания для использования на групповых занятиях выдаются под расписку дежурного студента группы. Ответственность за издания, полученные для групповых занятий, несет преподаватель и дежурный студент.

## **6. Правила пользования читальным залом**

6.1. Выдача изданий и материалов в читальном зале производится по студенческому билету или документу, удостоверяющему личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

6.2. Число изданий и материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. Число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению библиотекаря при наличии единственного экземпляра повышенного спроса. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.3. Выносить издания и материалы из читального зала запрещается. В случае нарушения этого правила пользователь библиотеки лишается права пользования на срок, определенный библиотекой.

6.4. Сеть Интернет в читальном зале используется исключительно в целях учебного процесса.

Заместитель директора по НМР



Э.И. Мугинова

Заведующий библиотекой



Р.Ф. Мухарьмова