

Кировское областное государственное  
профессиональное образовательное бюджетное учреждение  
«Кировский авиационный техникум»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КОГПОБУ  
«Кировский авиационный  
техникум»



Н.С. Седых

10 сентября 2019г.

**ПРАВИЛА**

**пользования библиотекой**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Библиотека КОГПОБУ «Кировский авиационный техникум» обеспечивает учебной, технической, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.
- 1.2. Правила пользования библиотекой (далее - правила) разработаны в соответствии с «Положением о библиотеке», утверждённым директором техникума от 01.09.17г.
- 1.3. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

## **2. Права и обязанности библиотеки**

- 2.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.
- 2.2. Библиотека обязана:
  - информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
  - обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
  - популяризировать 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 необходимой литературы;
  - проводить устные консультации, предоставляя читателям в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, и другие мероприятия;
  - проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
  - осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку;
  - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

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

3.1. Студенты, преподаватели, сотрудники (далее - читатели) техникума имеют право бесплатно пользоваться библиотечно-информационными услугами, предоставляемыми библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;
- не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

3.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

3.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию и сдать числящуюся за ними литературу. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

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

3.6. 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.

3.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы в кассу техникума.

3.8. Читателям не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

3.9. Читатели обязаны соблюдать тишину и порядок в помещениях библиотеки.

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

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности, студент - студенческий билет или электронный пропуск. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в техникум.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

#### **5. Правила пользования абонементом**

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги, формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Издания для использования на групповых занятиях выдаются преподавателю на абонементе и оформляются в регистрационном журнале.

5.3. Ответственность за издания, выданные на групповые занятия, возлагается на преподавателя.

5.4. Не подлежат выдаче на дом: энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

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

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

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

6.3. Выносить литературу из читального зала запрещено.

6.4. В видеозале групповые занятия и мероприятия проводятся по предварительной записи.

6.5. Вход группы студентов в видеозал разрешается только с преподавателем.