

Министерство образования Республики Карелия  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Карелия  
«Петрозаводский лесотехнический техникум»



Утверждаю  
Директор ГБПОУ РК

«Петрозаводский лесотехнический техникум»

О.А. Лутфуллин

20 20 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Республики Карелия  
«Петрозаводский лесотехнический техникум»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила пользования библиотекой (далее – Правила) ГБПОУ РК ПЛТТ (далее – техникум) разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», а также Положением о библиотеке техникума.
- 1.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

## 2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 2.1. Студенты, преподаватели и сотрудники техникума имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых 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, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе документов;
- продлевать сроки пользования документами в установленном порядке;
- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу.

- 2.2. Категории читателей, не указанные в п.2.1, обслуживаются только в читальном зале.

- 2.3. Читатели обязаны:

- соблюдать порядок, тишину и чистоту в библиотеке, уважать права других пользователей, сотрудников библиотеки, не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, отключать мобильные телефоны, не заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.
- бережно относиться к документам, 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 нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.
- при получении литературы 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 книги несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- ежегодно, в начале учебного года, пройти перерегистрацию.



- при отчислении обучающегося из техникума по различным основаниям, при выходе в академический отпуск, в отпуск по беременности и родам, в отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет, при увольнении сотрудника из техникума – сдать в библиотеку все имеющиеся на руках издания и получить соответствующую отметку в обходном листе с последующим предъявлением в бухгалтерию техникума.
  - вовремя сдавать книги в библиотеку; в конце учебного года вернуть в библиотеку все числящиеся за ними книги; за несвоевременную сдачу книг и других документов читатели лишаются права пользования библиотекой до погашения читательской задолженности.
  - в случае утраты или повреждения изданий заменить их такими же изданиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными по содержанию и стоимости. За сохранность книг, взятых несовершеннолетними читателями, несут ответственность родители.
- 2.4. Читатели, нарушившие Правила или причинившие библиотеке ущерб, несут дисциплинарную, материальную или уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

- 3.1. Библиотека предоставляет на утверждение директора Правила пользования библиотекой в силу п.5.2. Положения о библиотеке.
- 3.2. Библиотека обслуживает читателей с соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.
- 3.3. Библиотека обязана:
- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
  - обеспечить читателям возможность пользоваться 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;
  - в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их по МБА из других библиотек;
  - обеспечивать высокую культуру обслуживания;
  - оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
  - проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателей каталоги, картотеки и иные 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;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- соблюдать конфиденциальность сведений о пользователях, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

График работы библиотеки устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

- 4.1. При записи в библиотеку предъявляется удостоверение личности (паспорт, студенческий билет, зачетная книжка). На каждого читателя оформляется читательский формуляр, учетная карточка и электронный формуляр.
- 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. При посещении абонемента читатель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт, студенческий билет, зачетную книжку).
- 5.2. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг. Читатель расписывается в формуляре читателя за каждый полученный экземпляр издания. При возвращении литературы читатель должен убедиться в том, что в формуляре сделана отметка о возврате книги.
- 5.3. Устанавливаются следующие сроки пользования изданиями, полученными в библиотеке:
  - учебная литература выдается на семестр в соответствии с учебной программой.
  - научная литература выдается на срок до 15 дней и не более 5 экземпляров одновременно.
  - художественная литература, не относящаяся к учебному процессу, выдается на срок до 15 дней в количестве не более 3-х экземпляров.
  - периодические издания выдаются на срок до 7 дней.



- литература, пользующаяся повышенным спросом, выдается на срок от 1 до 5 дней.

Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.

- 5.4. Два и более идентичных учебных издания одному читателю не выдаются.
- 5.5. При использовании учебной литературы на групповых занятиях преподаватель несет ответственность за полученные экземпляры и обеспечивает их сохранность. Запись о выданных изданиях оформляется в регистрационной тетради преподавателя.
- 5.6. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, энциклопедии, словари, справочники, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

- 6.1. При заказе изданий в читальном зале читатель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. При получении издания читатель расписывается в формуляре.
- 6.2. Количество документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, 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, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.
- 6.5. Выносить документы из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до 1 месяца.