

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ШАХТИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ДИЗАЙНА И СЕРВИСА «ДОН-ТЕКС»**

Пер. № 22

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РО «Дон-Текс»

С.П. Сударкин

2015 г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
ГБПОУ РО «ДОН-ТЕКС»**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 4  
от «28» мая 2015г.

Шахты  
2015

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой ГБПОУ РО «Дон-Текс» разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), Гражданского Кодекса РФ.

1.2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки.

1.3. Право первоочередного свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей – студенты, преподаватели, мастера производственного обучения и другие сотрудники техникума.

1.4. К услугам пользователей предоставляется:

- фонды учебной, производственно-технической, художественной, справочной, научно-популярной и методической литературы;
- периодические издания;
- справочно-библиографический аппарат.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают с книгами и другими произведениями печати, которые не выдаются на дом);
- в учебных кабинетах и мастерских (для работы с литературой на уроках).

## 2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

2.1. Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати;
- получать практическую помощь в приобретении пользователями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией и библиотекой;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации.

2.2. Пользователь библиотеки имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой. Избираться в её актив, оказывать ей практическую помощь.

2.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;

2.4. При получении книг, других произведений печати и иных документов пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку.

2.5. При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин к читателям применяются в установленном порядке административные санкции.

2.6. В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати пользователь библиотеки обязан заменить их такими же, либо копиями или изданиями, призванными библиотекой равноценными. При невозможности замены пользователь должен возместить реальную рыночную стоимость издания. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати определяется заведующей библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценки библиотечных фондов.

2.7. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие правила или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут материальную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека обслуживает читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг и других произведений печати;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех новых поступлениях в библиотечный фонд;
- осуществлять различные формы информирования;
- выявлять и изучать информационные потребности пользователей;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести пропаганду книги, приобщать к чтению;
- организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры, проводить Дни информации, литературные вечера и др.;
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет ветхих книг, привлекая к этой работе актив библиотеки.
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей библиотеки;
- отчитываться о своей деятельности перед читателями.

### 4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

4.1. Студенты записываются в библиотеку в индивидуальном порядке при предъявлении ученического билета, преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники - по паспорту.

4.2. При записи пользователи библиотеки должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

Читательский формуляр является документом, удостоверяющий факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.

4.3. Выбывающие из библиотеки пользователи должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги и другие произведения печати, подписав при этом обходной лист у библиотекаря.

4.4. Срок пользования книгами, другими произведениями печати для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой.

4.5. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

## 5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

5.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый заведующего библиотекой.

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

5.3. Число книг, произведений печати, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничено. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению заведующего библиотекой.

5.4. Пользование учебниками за пределами ФГОС или для обучающихся платно осуществляется только в читальном зале.