



Министерство образования и науки Пермского края

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Краевой индустриальный техникум»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета Техникума

протокол № 8 от 25.06.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «КИТ»

Т. В. Самородова

25 июня 2018 г.



## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

**государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Краевой индустриальный техникум»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования библиотекой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой индустриальный техникум» (далее Техникум) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Техникума.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Техникума, права и обязанности библиотеки и её пользователей.

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

2.1. Читатели библиотеки Техникума (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;
- получать необходимое издание по межбиблиотечному абонементу;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководству Техникума.

## 2.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточек из каталога и картотек.

2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу.

2.5. При выбытии из Техникума читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Правилами пользования библиотекой.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными.

## 3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить студенческий билет. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

3.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

## 4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

4.1. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью



библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

4.2 Сроки выдачи книг:

- учебники по общеобразовательным дисциплинам сроком на учебный год или на время изучения данной дисциплины;

- учебники и книги профессионального цикла, художественная литература и научно-популярная литература сроком на 15 дней.

4.3. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

4.4. При отсутствии в фонде библиотеки необходимых книг, других произведений печати читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.

4.5. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами и другими произведениями печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

## 5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

5.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, а читателям-специалистам - по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

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

5.3. *Не разрешается:*

- входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами,
- посещать библиотеку в верхней одежде,
- входить в читальный зал с сумками и рюкзаками, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки,
- заходить без разрешения библиотекаря в книгохранилище.

## 6. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Внутренние работы: 8.30 - 9.00 час.

Обслуживание читателей: 9.00 - 17.00 час.

Обед: 12.30 - 13.00 час.

Выходной день: Суббота. Воскресенье

Последний день месяца – САНИТАРНЫЙ ДЕНЬ.