

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК ЦИТ  
*Сидельникова* Гребенник  
« 5 » *сентября* 2015 год

ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«ЩЕРБИНОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**1. Общие положения**

1.1. Типовые правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателя государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Щербиновский индустриальный техникум» - далее Техникум, и являются основой для разработки и утверждения Правил пользования библиотекой.

**2. Права читателей**

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники Техникума.

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки Техникума.

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

**3. Порядок пользования библиотекой**

3.1. Обучающиеся Техникума записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками групп. Преподаватели, работники Техникума — по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.4. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.5. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.6. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.7. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

#### **4. Ответственность и обязанности читателей**

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из Техникума читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

4.3. Читатель обязан:

возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;

не выносить из помещения библиотеки Техникума документы без записи в принятых библиотекой формах учета;

бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.4. Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

4.6. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством,

читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

### **5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.**

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

Юрисконсульт  
ГБПОУ КК ЩИТ



А.В. Бятец