



Министерство образования и науки Кузбасса  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кузнецкий металлургический техникум»

**СОГЛАСОВАНО**


Председатель профкома

 Н.А. Лисота

«   » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И. о. директора ГПОУ КМТ

 Е. А. Арбузова

«   » \_\_\_\_\_ 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЛЬЗОВАНИИ БИБЛИОТЕКОЙ

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета

протокол №    

от «   » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Новокузнецк

2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О пользовании библиотекой в ГПОУ «Кузнецкий металлургический техникум»**

(далее по тексту образовательное учреждение, сокращенно – ОУ)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования библиотекой ОУ разработаны на основе Положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и регламентируют общий порядок организации обслуживания среднего специального учебного заведения, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.2. Право пользования предоставляется:

- Студентам всех форм обучения.
- Преподавательскому составу.
- Сотрудникам.

**2. ЗАПИСЬ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

2.1. Запись читателей в библиотеку производится: преподавателей и сотрудников - по предъявлению паспорта; студентов - по предъявлению студенческого билета.

2.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательских документах (формулярах).

2.3. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основе приказа о зачислении.

**3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ**

3.1. Читатели библиотеки имеют право:

- Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг.
- Получать книги и другие источники информации в соответствующих пунктах выдачи (абонемент, читальный зал).
- 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.

3.2. Читатели библиотеки обязаны:

- Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и материалам, полученным из фонда библиотеки; возвращать их в

установленные сроки; не выносить из помещения, если они не отмечены в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц.

- При получении книг, других произведений печати 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.

- Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

- В конце учебного года получить в библиотеке допуск на последний экзамен.

- При выбытии из техникума, вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания, подписать обходной лист.

3.3. Читателям библиотеки запрещается:

- Находиться в библиотеке в верхней одежде.

- Нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки.

- Пользоваться мобильным телефоном.

- Заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

- Пользоваться чужим студенческим билетом при обращении в библиотеку.

3.4. Студенты, не продлившие студенческие билеты с переходом на следующий курс или не сдавшие книги в библиотеку в конце учебного года, библиотекой не обслуживаются.

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

- При утере или порче издания читатель предоставляет взамен: такое же издание или издание, равноценное по содержанию.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Обслуживание читателей производится в соответствии с Положением и настоящими Правилами пользования.

4.2. Библиотечные работники обязаны:

- Соблюдать в своей деятельности политический нейтралитет в отношении партий и общественных движений, руководствоваться принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма.

- Информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг.

- Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

- Популяризировать фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес читателей к литературе.

- Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталог, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры.

- Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати в соответствии с установленными правилами.

- Нести ответственность за сохранность книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния.

- Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати.

- Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

## **5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

5.1. Обслуживание в читальном зале осуществляется: студентов - по студенческому билету, преподавателей и сотрудников - по формуляру.

5.2. Число выдаваемых изданий в читальном зале не ограничивается.

5.3. Справочные издания, энциклопедии, редкие и ценные книги, последний или единственный экземпляр издания выдаются только в читальном зале.

5.4. Выносить литературу из читального зала без ведома работников библиотеки категорически запрещено. В случае нарушения предполагается лишение права пользования библиотекой.

## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

6.1. Для получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет, расписываются в читательском формуляре. 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.

6.2. Издания выдаются на срок, необходимый для изучения предмета по программе в учебном году. Количество выдаваемых изданий - до 10 томов. В отдельных случаях - сроки и количество выдаваемых изданий могут быть ограничены.

6.3. Художественная литература выдается на срок до 15-и дней в количестве не более 2-х книг.

6.4. Срок пользования изданиями может быть продлен при их обязательном предъявлении и по согласовании с работником абонемента, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6.5. Литература для использования на групповых занятиях выдается на студенческий билет дежурного группы.

6.6. За самопроизвольную задержку литературы без уважительной причины сверх положенного срока до 2-х раз, читатель лишается права пользования абонементом.

6.7. Как правило, не подлежит выдачи на дом: текущая периодика, последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

6.8. При нарушении настоящих Правил читатель может быть лишен права пользования библиотекой на срок от 1 до 12-ти месяцев.