

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Вурнарский сельскохозяйственный техникум»
Министерства образования Чувашской Республики

Чăваш Республикин вĕренÿ министерствин «Вăрнарти ял
хуçалăх техникумĕ» Чăваш Республикин патшалăх хай
тытăмлă профессионалле вĕренÿ паракан учрежденийĕ

РАССМОТРЕНО и принято
на заседании педагогического совета
12 сентября 2023г, протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Вурнарский сельскохозяйственный техникум
Минобразования Чувашии
от 12 сентября 2023 г., № 341

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 72153568FBAEAE8BBC8656A856A336D0
Владелец: Львова Ольга Валериановна
Действителен: с 03.07.2023 до 25.09.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
пользования библиотекой работников и обучающихся
Вурнарского сельскохозяйственного техникума

Вурнары, 2023

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой Вурнарского сельскохозяйственного техникума Минобразования Чувашии (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Уставом и другими нормативными локальными Вурнарского сельскохозяйственного техникума Минобразования Чувашии (далее по тексту – Техникум).
- 1.2. Правила пользования библиотекой Техникума регламентируют порядок организации обслуживания пользователей библиотеки Техникума; права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки, а также права и обязанности библиотеки.
- 1.3. Режим работы библиотеки устанавливается и утверждается директором Техникума по согласованию с заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума.

2. Порядок пользования библиотекой

- 2.1. Запись в библиотеку производится при предъявлении удостоверения личности (обучающийся предъявляет студенческий билет, педагогические и иные работники Техникума - паспорт)
- 2.2. Каждый пользователь библиотеки должен быть ознакомлен с данными Правилами (Приложение1).
- 2.3. Запись обучающихся нового набора в библиотеку производится по списочному составу учебной группы в индивидуальном порядке на основании приказов о зачислении.
- 2.4. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 2.5. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 2.6. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 2.7. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебная литература – учебный год;
 - художественная, познавательная литература – 1 месяц;
 - научная литература, периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
- 2.8. Пользователи библиотекой могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 2.9. Литература для использования при проведении групповых учебных занятий выдается на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляется в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок. Ответственность за литературу, полученную при проведении учебных занятий, несет преподаватель.
- 2.10. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки. Текущая периодика, энциклопедии, справочные

издания, редкие и ценные книги выдаются только для работы в читальном зале.

3. Порядок пользования читальным залом

- 3.1. Вход в верхней одежде и без сменной обуви в читальный зал запрещен.
- 3.2. В читальном зале необходимо соблюдать тишину и порядок.
- 3.3. В читальном зале пользователь обязан зарегистрироваться у библиотекаря. О наличии собственной литературы читатель обязан предупредить работника библиотеки.
- 3.4. Выдача книг в читальном зале производится при предъявлении студенческого билета или служебного удостоверения. При получении издания читатель расписывается в читательском формуляре. Пользование чужим студенческим билетом запрещено.
- 3.5. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.
- 3.6. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.
- 3.7. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования читальным залом на срок, определенный библиотекой.

4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

- 4.1. Работа с компьютером участниками образовательного процесса производится в присутствии работника библиотеки.
- 4.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 4.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.
- 4.4. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

5. Права пользователей

- 5.1 Пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой.
- 5.2 Продлевать срок пользования документами.
- 5.3 Получать книги и другие источники информации на абонементе и в читальном зале.
- 5.4 Получать любую информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования.
- 5.5 Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 5.6 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 5.7 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Техникума.

6. Обязанности и ответственность пользователей

- 6.1 Бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 6.2 Не делать в книгах и других источниках информации пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточек из каталогов.
- 6.3 Не выносить книги и другие источники информации из помещения библиотеки, если

они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

- 6.4 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 6.5 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 6.6 При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки не позднее 10 дней после выдачи. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 6.7 Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
- 6.8 Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.
- 6.9 Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в Техникума.
- 6.10 Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Техникума и Правилами пользования библиотекой (лишение права пользования библиотекой на определенный срок).
- 6.11 При утрате или неумышленной порче документа пользователь обязан заменить их таким же или другим, признанным библиотекой равноценным.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1 Библиотека вправе:

- обслуживать пользователей в соответствии с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Техникума;
- требовать от пользователей выполнения Правил пользования библиотекой Техникума;
- определять сроки ограничения права пользования библиотекой для читателей, нарушивших настоящие Правила.

7.2 Обязанности библиотеки:

- обеспечить реализацию прав пользователей, предусмотренных пунктом 3 настоящих Правил;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

8. Заключительные положения

- 8.1 Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором Техникума и действуют без ограничения срока действия.

- 8.2 По вопросам, не урегулированным Правилами, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования.
- 8.3 В Правила могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в законодательстве Российской Федерации. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется путем подготовки проекта Правил в новой редакции, согласованного в соответствии с установленным регламентом.

Приложение 1

**Лист ознакомления с Правилами пользования библиотекой
Вурнарского сельскохозяйственного техникума Минобразования Чувашии**

№ п/п	Должность	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				