

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Управляющего  
совета Учреждения  
Протокол № 5  
от « 1 » сентября 2020 г.

УТВЕРЖАЮ  
Директор Учреждения  
А.А. Рыбов  
« 09 » сентября 2020 г.



Правила пользования библиотекой  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Самарской области  
«Кинель-Черкасский сельскохозяйственный  
техникум»

РАССМОТРЕНО  
на Совете обучающихся  
«Импulse»  
Протокол № 5  
от « 31 » августа 2020 г.

РАССМОТРЕНО  
на Совете родителей  
Протокол № 4  
от « 31 » августа 2020 г.

Кинель-Черкассы  
2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Кинель-Черкасский сельскохозяйственный техникум» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с «Положением о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Кинель-Черкасский сельскохозяйственный техникум»».

1.2. Правила пользования библиотекой Учреждения регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей в библиотеке, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.3. К читателям библиотеки относятся: студенты, преподаватели и прочие сотрудники Учреждения.

## **2. Права, обязанности и ответственность читателей**

2.1. Читатели библиотеки имеют право:

- а) бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой, в том числе и в электронном виде;
- б) получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в учебных кабинетах и лабораториях;
- в) получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания;
- г) получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и других форм библиотечного информирования;
- д) получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2. Читатели обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки;
- в) возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- г) расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- д) ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;
- е) при выбытии из Учреждения вернуть библиотеке числящиеся за ними издания;
- ж) соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3. При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость издания через кассу бухгалтерии Учреждения.

2.4. Выбывающие сотрудники и студенты отмечают в библиотеке свой обходной лист.

## **3. Обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека обязана:

- а) обеспечить бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукцией, обеспечить бесплатный доступ к электронным ресурсам библиотеки;
- б) обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с

учетом их запросов и потребности;

в) предоставить в пользование каталоги, карточки;

г) оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

д) систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

е) обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

ж) создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

з) вести устную, наглядную, информационную работу: библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, викторины, литературные часы и т.д.

#### **4. Порядок пользования абонементом.**

4.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря.

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

4.3. Художественная литература выдается на срок до 10 дней в количестве 2-3 книги.

4.4. Периодических изданий на дом не выдавать.

4.5. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного студента группы при наличии у него студенческого билета, или по письменному требованию преподавателя. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

4.6. Не подлежит выдачи на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки, а также редкие и справочные издания.

4.7. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса других читателей.

#### **5. Порядок пользования читальным залом.**

5.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале библиотеки, на дом не выдается.

5.2. Число книг и других произведений печати, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

5.3. Выносить литературу из читального зала запрещено.

5.4. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок 1 месяц.

#### **6. Порядок пользования электронными ресурсами библиотеки**

6.1. Электронные ресурсы библиотеки (далее – ЭРБ) является поисковой системой, доступ к которой осуществляется как в локальной сети Учреждения, так и из любой точки, где есть доступ к сети Интернет.

6.2. В ЭРБ регистрируются студенты, преподаватели и прочие сотрудники Учреждения.

6.3. Доступ читателей к полным текстам ресурсов, подпадающим под действие

законодательства об авторских правах, осуществляется только после регистрации пользователя в ЭРБ и подтверждения его регистрации администратором ЭРБ.

6.4. Получая доступ к работе с ЭРБ, читатель имеет право:

- а) выполнять самостоятельный поиск;
- б) осуществлять постраничный просмотр выбранных документов, в соответствии с правами;
- в) использовать электронные документы только для цитирования в научных, исследовательских, полемических, критических и информационных целях и в объеме, оправданном целью цитирования.