



УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБ ПОУ ХТТТ  
*Ярица* - О.Ю. Ярица

27 ФЕВ 2023

**ПРАВИЛА**  
**пользования библиотекой краевого государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Хабаровского техникума транспортных технологий имени**  
**Героя Советского Союза А.С. Панова» (КГБ ПОУ ХТТТ)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровского техникума транспортных технологий имени Героя Советского Союза А.С. Панова» (далее - КГБ ПОУ ХТТТ) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-03 «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762, Положением о библиотеке КГБ ПОУ ХТТТ

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки КГБ ПОУ ХТТТ, права и обязанности библиотеки её пользователей, организации деятельности библиотеки и функционирования.

**2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**  
**БИБЛИОТЕКИ**

2.1 Обеспечение образовательного процесса и самообразования в соответствии с образованием пользователи библиотеки (обучающиеся), преподаватели, инженерно-педагогические работники) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

-получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования; -  
получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале

или на абонементе, любые издания, методические пособия, и другие источники информации;

-получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации; продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

-участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

-соблюдать правила пользования библиотекой КГБ ПОУ ХТТТ  
Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующими законодательствами;

- при перемене места жительства пользователь обязан в недельный срок сообщить в библиотеку свой новый адрес;

- бережно относится к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки, к библиотечному оборудованию и инвентарю;

-возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы на читательских формулярах или других учетных документах;

-не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;

-не вынимать карточки из каталогов и картотек;

-не нарушать расстановку в фондах открытого доступа.

2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть издание, и в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. В конце каждого семестра пользователи обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся у них библиотечную литературу по той дисциплине, обучение по которой закончено. В начале каждого учебного года библиотека производит перерегистрацию пользователей, имеющих задолженность по библиотеке за предыдущий учебный год, в следующем году не обслуживаются.

2.5. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными.

2.6. При получении книг пользователь может своей рукой заполнить книжный формуляр (дата, фамилия, подпись) и вернуть библиотекарю. Образец подписи читателя должен быть на корочке его читательского формуляра.

2.7. Преподаватели, инженерно-педагогические работники (далее ИПР), обучающиеся-выпускники допускаются в книгохранилище для подбора нужной литературы с разрешения библиотекаря и под его присмотром. Библиотека может продлить срок пользования книгами и другими информационными материалами, если на них не было спроса со стороны других пользователей.

2.8. Библиотека может продлить срок пользования книгами и другими информационными материалами, если на них не было спроса со стороны других пользователей.

2.9. При задержке пользователем книг сверх установленного срока без уважительных на то причин, библиотекарь обязан сделать замечание в письменной форме пользователю о нарушении п.5.2 правил пользования библиотекой.

2.10. Пользователю категорически воспрещается передавать взятые в библиотеке книги другому лицу.

2.11. Книги, возвращенные читателем в библиотеку, просматриваются библиотекарем, книжный формуляр вставляется в кармашек, книга расставляется на полку.

2.12. Сведения о пользователях, виновных в хищении книг и других библиотечных документов или умышленной порче их, а также при злостном нарушении правил пользования библиотекой рассматриваются директором по предоставлению заведующей библиотекой для определения мер дисциплинарного взыскания.

2.13. При выбытии из КГБ ПОУ ХТГТ, оформлении академического отпуска каждый обучающийся, преподаватель или ИПР обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания, получив об этом отметку на обходном листе.

2.14. Выдача книг в читальный зал производится преподавателям и ИПР по читательскому формуляру, обучающимся по билету обучающегося.

2.15. Книги, периодические издания, справочная литература из читального зала на дом не выдаются. За самовольный вынос литературы из читального зала библиотекарь обязан сделать замечание с отметкой в читательском формуляре. При повторном нарушении пользователь лишается права пользования материалами читального зала на срок до одного месяца.

2.16. Выдача книг и других учебных пособий для пользования ими па уроках производится по требованию преподавателя через дежурного группы. Выдача библиотечных документов оформляется записью в особую тетрадь. При возвращении книг запись погашается.

2.17. В учебные кабинеты выдаются книги по соответствующей профессии, записанные в формуляр преподавателя, заведующего кабинетом, где отмечается дата выдачи, автор, название и инвентарный номер книги, подпись; кроме того, вложены книжные формуляры взятых книг. При возвращении книг

запись и расписка в получении погашаются, книжные формуляры расставляются в книги.

2.18. По окончании учебного года книги, взятые на кабинет, должны быть возвращены в библиотеку, либо их наличие должно быть проверено библиотекарем; заведующий кабинетом несет материальную ответственность за хранение книг в своем кабинете в период отпуска.

2.19. Читателям в верхней одежде литература не выдается.

2.20. Пользователи обязаны соблюдать тишину, чистоту, культуру поведения.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить пользователей возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

- совершенствовать библиотечное и информационно- библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовые технологии; - обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и другие формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Выставки информации» и другие мероприятия;

- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

- осуществлять постоянный контроль над возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

- отчитываться о результатах своей деятельности перед руководством КГБ ПОУ ХТТТ в соответствии с Положением о библиотеке и установленными Правилами.

## 4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить удостоверение личности (обучающийся билет обучающегося). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр, другие учетные документы.

4.2. На обучающихся нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в КГБ ПОУ ХТТТ.

4.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

## 5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЕМ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно:

-учебная литература вы дается на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

-научная литература выдается сроком, определяемым библиотекарем и не более пяти экземпляров одновременно;

-художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней; - учебная литература, имеющаяся в библиотеке в ограниченном количестве, выдается студентам только в читальный зал, на уроки и на «ночной абонемент».

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей. За использование документами сверх срока применяются действия, прописанные п. 2.16.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному группы или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или карточке формуляров книг, выданных на урок.

5.5. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, а также последний или единственный экземпляр издание, хранящегося в фонде.

## 6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЕМ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. При заказе изданий в читальном зале пользователи предъявляют билет обучающегося или документ, удостоверяющий его личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

6.4. Энциклопедии, справочные издания, периодические издание, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

6.5. 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 и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях и книгохранилище.

6.6. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

СОГЛАСОВАНО

Совет учреждения

Протокол № 2 от 20.02.2023 г.