

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: A1B2C3D4E5F67890ABCDEF1234567890  
Владелец: Шаловалова Татьяна Анатольевна  
Действителен: с 26.05.2023 до 20.07.2024

Приложение  
к приказу Государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения Ростовской области  
«Семикаракорский агротехнологический  
техникум» от 12.12.2022 г. № 121

## Правила пользования библиотекой ГБПОУ РО «САТТ»

### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Семикаракорский агротехнологический техникум» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке в ГБПОУ РО «САТТ»

(далее – Техникум).

1.2. Правила пользования библиотекой определяют порядок обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

1.3. Пользователями библиотеки могут быть участники образовательного процесса техникума: обучающиеся, преподаватели, сотрудники.

### 2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек;

иметь свободный доступ к библиотечным фондам;

получать из фонда библиотеки для временного пользования печатные издания, консультационную и практическую помощь в поиске и выборе книг, получать справки на основе фонда библиотеки;

использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки; пользоваться доступом к разрешенным информационным Интернет-ресурсам, сохранять полученную информацию на съемном устройстве;

участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой; оказывать ей практическую помощь;

обращаться в администрацию техникума в случае конфликтных ситуаций.

#### 2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

бережно относиться к произведениям печати, полученным из фондов библиотеки, к имуществу библиотеки;

расписываться за каждое издание, взятое на абонемент, не выносить издания из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

не обмениваться учебниками, не оставлять их в аудиториях, возвращать документы в библиотеку в установленный срок;

при утрате или порче изданий заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными;

соблюдать в библиотеке тишину, поддерживать чистоту и порядок;

при выбытии из техникума, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

### 3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.2. В своей деятельности библиотека обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.

#### 3.3. Библиотека обязана:

обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей: оказывать помощь в выборе необходимых документов, предоставляя в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования (организация книжных выставок, обзоров, бесед и других мероприятий);

обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов: осуществлять учет и хранение находящихся в фонде документов, следить за своевременным возвратом выданных изданий, проводить мелкий ремонт книг;

осуществлять профилактические мероприятия, обеспечивающие исполнение запрета на распространение информации экстремистской направленности;

создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

### 4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Основанием для записи студентов техникума в библиотеку является Приказ о зачислении в учебное заведение. На каждого читателя заводится читательский формуляр.

4.2. При первом посещении читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить их выполнение своей подписью в читательском формуляре.

## 5. Порядок пользования абонементом и читальным залом

### 5.1. Сроки пользования и количество выдаваемых документов:

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

художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней; художественная литература, не входящая в образовательные программы, выдается в количестве не более двух экземпляров на срок до 30 дней;

читатели расписываются за каждый экземпляр выданных документов; читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей;

взятые на абонементе книги воспрещается передавать другому лицу; энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, единственный или последний экземпляр издания предоставляется только в читальном зале.

Число изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

5.2. Документы для использования на групповых занятиях оформляются в «Тетради регистрации выдачи документов на учебные занятия» и выдаются под расписку дежурному студенту или преподавателю. Учебники должны быть сданы сразу после занятий.

5.3. Преподаватель, при необходимости, может оставить выданные издания в своем кабинете на оговоренный с библиотекой срок. Издания, выданные на кабинет, на дом обучающимся не выдаются.

5.4. Ежегодно в конце учебного года производится перерегистрация пользователей библиотеки;

## 6. Режим обслуживания читателей

6.1. В библиотеке устанавливается режим обслуживания читателей в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума и предусматривает:

библиотека обслуживает читателей ежедневно, кроме выходных, праздничных дней и санитарного дня;

книговыдача – с 10.00 до 18.00;

санитарный день – последний рабочий день каждого месяца.