

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанский авиационно-технический колледж имени П.В. Дементьева»

  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор КАТК им. П.В. Дементьева  
И.И. Залалов  
подпись  
« 15 » 11 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о правилах пользования библиотекой СМК-ПВД-БИО-01-2021

#### РАЗРАБОТАНО

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Зав. отделом библиотеки	Э. Г. Ахметвалиева		03.11.21

#### СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по научно-методической работе	В.В. Халуева		03.11.21
-----------------------------------------------------------	--------------	---------------------------------------------------------------------------------------	----------

#### РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

*Научно-методическим советом*

Наименование коллегиального органа управления

Протокол  
№ 1 от « 10 » 11 20 21 г.

Казань  
2021

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о правилах пользования библиотекой колледжа (далее –Положение) разработано в соответствии с Положением о библиотеке Казанского авиационного технического колледжа имени П.В. Дементьева (далее – Колледж) и «Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения».

1.2 Правила пользования библиотекой – документ, регламентирующий общий порядок организации обслуживания пользователей колледжа права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

1.3. Библиотека является вспомогательным структурным подразделением колледжа, осуществляющим информационное обеспечение учебного и воспитательного процессов и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа.

1.4. Библиотека обеспечивает полное, качественное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе профильного комплектования и предоставление во временное пользование документов из фонда Библиотеки через систему абонементов, читательских залов, межбиблиотечного абонемента, в режиме электронно-библиотечных систем, локальной сети и режиме Интернет.

1.5. Библиотека предоставляет свободный доступ к информации через систему традиционных и картотек, организует доступ к собственным электронным ресурсам, сетевым ресурсам колледжа и ресурсам Интернет.

## **2 ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

2.1. Право пользования библиотекой (библиотечным фондом, персональными компьютерами и т.д.) предоставляется студентам, преподавателям, сотрудникам колледжа. На них оформляются читательские формуляры на весь период обучения (студентов) или работы (преподавателей и сотрудников колледжа). При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящим положением и подтвердить обязательство о его выполнении личной

подписью на читательском формуляре.

## 2.2. Пользователи библиотеки имеют право:

2.2.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек (в том числе электронных) и другие формы информирования;

- получать из фонда Библиотеки для временного пользования в читальных залах или абонементных различных произведения печати и другие документы;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- использовать электронные ресурсы Библиотеки локального и удаленного доступа.

2.2.2. Использовать в читальных залах технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, калькуляторы, фотоаппараты, мобильные телефоны).

2.2.3. Пользоваться компьютерами библиотеки в научно-образовательных целях.

## 2.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящее Положение;

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать их в установленные сроки;

- не выносить документы из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других документах;

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

- не вынимать карточки из каталогов и картотек;

- осуществлять копирование иллюстрации и текстов только с разрешения работника Библиотеки;

- просмотреть каждое издание при получении и, в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом библиотекаря, который сделает соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;

- проходить перерегистрацию ежегодно в конце учебного года с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки и лишаются права пользования библиотекой на срок задержки изданий;

- пользователи-должники лишаются права пользования Библиотекой на срок задержки изданий;

- вернуть в библиотеку все числящиеся документы при выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска;

- подписать обходной лист, выданный отделом кадров колледжа, в библиотеке здания №1 (по адресу ул. Копылова, д. 2б) после сдачи всех документов;

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- заменить испорченный или утраченный документ идентичным документом в надлежащем состоянии и изданном **не позднее 5 лет** на момент замены документа;

- соблюдать порядок и чистоту в помещениях библиотеки, подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, предъявлять студенческий билет по требованию библиотекаря, подчиняться распоряжению библиотекаря о сдаче книг;

- пользователи несут ответственность за сохранность компьютерной техники и правильного использования материала из Интернета, локальных и удаленных баз данных;

#### 2.4. Пользователям запрещается:

- заниматься противозаконной деятельностью;

- нарушать нормы общественного поведения в помещениях библиотеки;

- принимать пищу, играть в азартные игры и заниматься любой деятель-

ностью, не связанной с функциями библиотеки;

- разговаривать по мобильному телефону на территории читальных залов;
- проводить в читальных залах дискуссии, лекции, занятия, видео- и кино съемку без согласия с библиотекой;
- менять настройки и устанавливать программное обеспечение на компьютерах, расположенных в читальных залах библиотеки;
- передвигать мебель и оборудование в библиотеке.

2.5. Пользователи, нарушившие настоящее положение, лишаются права пользования библиотекой на срок от 3-х дней до 1 года.

2.6. Пользователи несут ответственность:

- за утерю или повреждения библиотечных документов и библиотечного оборудования;
- за сохранность компьютерной техники и правильного использования материала из Интернета, локальных и удаленных баз данных.

### **3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию выше перечисленных прав пользователей.

3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с положением о библиотеке и данным положением.

3.3. Библиотека имеет право:

- разрабатывать и предоставлять на утверждение администрации колледжа Правила пользования Библиотекой, расписание работы, перечень основных и дополнительных услуг, иные организационные документы;
- самостоятельно определять технологию записи и обслуживания пользователей библиотеки;
- определять порядок выдачи, сроки пользования библиотечными документами и количество выдаваемых издания для каждой категории пользователей;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных доку-

ментов в библиотеку;

- устанавливать формы и виды ответственности за нарушение пользователями данного положения.

#### 3.4. Библиотека обязана:

- выявлять информационные потребности и удовлетворять запросы пользователей в области новых информационных технологий;

- формировать библиотечный фонд традиционными и электронными документами с учетом информационных и учебных потребностей пользователей и в соответствии с учебными планами и профилем колледжа;

- предоставлять полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек (в том числе электронных);

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

- оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы;

- организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» в цикловых комиссиях;

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

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

- обеспечивать качество и оперативность библиотечных услуг на основе автоматизации библиотечных процессов;

- осуществлять контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

- предоставлять пользователям оперативную информацию об изменениях расписания работы, о дополнениях, вносимых в настоящее положение и другие организационные документы;

- знакомить с положением пользования библиотекой при оформлении читательских формуляров;

- сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.

3.5. Ответственность сотрудников библиотеки:

- за качество обслуживания пользователей библиотеки согласно должностным инструкциям, положения о библиотеки, настоящим положением;

- за нарушение настоящего положения и допустившие нарушение прав пользователей несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

4.1. Запись в библиотеку производится в отделе обслуживания пользователей.

4.2 Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.3 На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.4 При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

#### **5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание на абонементов осуществляется по читательским формулярам. При получении изданий на абонементов пользователи предъявляют студенческий (читательский) билет.

5.2. Сведения о книгах и других документах, выданных пользователям, фиксируются в читательских формулярах.

5.3. Читательский формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи /возврата литературы.

5.4. 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.

5.5 . Сроки пользования литературой:

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

- учебная литература, являющаяся дефицитной в библиотеке колледжа, выдается на срок по определению библиотекаря (на 1-5 дней);

- научная литература выдается на срок до 1 месяца и не более 5-ти экземпляров одновременно;

- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 15 дней.

5.6. Пользователи могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.7. Документы для использования на групповых занятиях выдаются под расписку дежурному студенту, или преподавателю и оформляются в установленном порядке.

5.8. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

5.9. Все кабинеты и лаборатории имеют право получать научную и учебную литературу по личному читательскому формуляру.

5.10. При увольнении или переходе на другую работу ответственный за литературу должен сдать в библиотеку все числящиеся за ним произведения печати и другие документы или передать их другому ответственному (с обязательной проверкой сотрудником библиотеки). При этом должны быть переоформлены все документы.

5.11. Произведения печати и другие документы из фонда учебного абонемента могут оставаться в кабинете или лаборатории неограниченное время. Через каждые три года библиотека проводит проверку наличия книг, взятых на кабинеты и лаборатории.

5.12. В кабинетах и лабораториях ведется ежедневный учет количества посещений и книговыдачи. Эти сведения ежегодно передаются на абонементам заведующей отделом обслуживания читателей для учета посещаемости и книговыдачи.

## 6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Читальные залы имеют подсобные фонды, включающие учебную и научную литературу, периодические издания по профилю читальных залов, а также энциклопедии и справочные издания.

6.2. При получении заказа произведений печати и других документов в читальном зале пользователь предъявляет продленный на текущий год студенческий (читательский) билет. Без студенческого (читательского) билета литература не выдается.

6.3. По требованию библиотекаря пользователь расписывается в книжном формуляре.

6.4. Количество книг и других документов, выдаваемых в читальных залах не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

6.5. Не разрешается:

- входить в читальный зал, в библиотеку в верхней одежде,
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки,

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, и подвергаются штрафу, установленному приказом директора колледжа.

6.7. Каждый пользователь имеет право на максимальное использование возможностей Интернет ресурсов, электронных учебников и учебно-методических пособий преподавателей колледжа при написании студентами рефератов, докладов и выполнении курсовых и дипломных работ.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен(а):

№	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1.	Библиотекарь	Миннебаева Р.Т.		
2.	Библиотекарь	Журашова Э.М.		
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

