

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
ИРКУТСКИЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ТЕХНИКУМ**

Утверждено приказом  
от 25.09.2015 г. №118-п

**ПРАВИЛА**

**пользования библиотекой**

**в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении социального обслуживания «Иркутский реабилитационный техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой (далее - Правила) в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении социального обслуживания «Иркутский реабилитационный техникум» (далее – техникум) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке в техникуме и регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

1.2. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей - обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения и другие работники техникума.

1.3. К услугам читателей предоставляются:

- фонды учебной, производственно - технической, художественной, справочной, научной и научно - популярной, методической литературы;
- книги, пособия, газеты, журналы, и др.;
- справочно - библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно - библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);
- в читальном зале (которые не выдаются на дом).

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

**2.1. Читатель имеет право:**

2.1.1. бесплатно пользоваться основными библиотечно - информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги,

другие произведения печати и иные документы;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати или иными документами, только в читальном зале библиотеки;

- получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- пользоваться справочно - библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде.

2.1.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь.

2.1.3. обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора.

## **2.2. Читатель обязан:**

2.2.1. бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки (далее – книги);

2.2.2. возвращать полученные книги в установленные сроки;

2.2.3. не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре или других учетных документах;

2.2.4. не делать в книге пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;

2.2.5. не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;

2.2.6. не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.2.7. при получении книг - тщательно просмотреть их, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку.

2.2.8. в начале каждого учебного года проходить перерегистрацию. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.2.9. бережно относиться к имуществу библиотеки;

2.2.10. соблюдать общественный порядок в помещениях библиотеки;

2.2.11. в конце учебного года и при выбытии из училища, читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;

2.2.12. соблюдать настоящие Правила.

## **2.3. Ответственность читателя:**

2.3.1. при нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин, к читателям применяется временное лишение права пользоваться библиотекой на срок 1 месяц.

2.3.2. в случае утраты или порчи книг, читатель обязан заменить их такими же, либо изданиями, признанными библиотекой равноценными. При

невозможности замены, читатель должен возместить реальную рыночную стоимость книги.

2.3.3. Читатели, нарушавшие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами либо в размере их рыночной стоимости.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

3.2. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных п. 2.1. настоящих Правил.

3.3. Библиотека обязана:

3.3.1. обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг;

3.3.2. обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

3.3.3. своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;

3.3.4. предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

3.3.5. выявлять и изучать информационные потребности читателей;

3.3.6. вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

3.3.7. проводить занятия по основам библиотечно - библиографических и информационных знаний;

3.3.8. вести пропаганду книги, приобщать к чтению;

3.3.9. организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры, проводить дни информации, литературные вечера и др.;

3.3.10. совершенствовать информационно - библиографическое обслуживание читателей путем внедрения передовых компьютерных технологий;

3.3.11. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;

3.3.12. проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

3.3.13. обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;

3.3.14. проводить мелкий ремонт и своевременный переплет ветхих книг, привлекая к этой работе читательский актив;

3.3.15. создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

3.3.16. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями

читателей.

#### **4. Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении ученического билета и паспорта; преподаватели, мастера производственного обучения, другие Училища - по паспорту.

4.2. Каждому читателю выдается единый читательский билет и заполняется читательский формуляр установленного образца либо заполняется только читательский формуляр, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, а также выданный им читательский билет.

4.6. При смене места жительства, фамилии и прочих изменениях в личных данных, читатель должен сообщить об этом в библиотеку.

#### **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Срок пользования книгами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания и литература.

5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

#### **6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на месячный срок.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги

выдаются только в читальном зале.

6.3. Число книг выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению библиотекаря.

6.4. Читателям не рекомендуется приносить в читальный зал личные и библиотечные книги, не предупредив об этом работника библиотеки.

6.5. В читальном зале запрещается:

- выносить книги и другие документы библиотеки из помещения читального зала без разрешения работника библиотеки;
- находиться в помещении читального зала в верхней одежде, с большими сумками;
- нарушать тишину и порядок;
- пользоваться мобильными телефонами (исключение - звонок в связи с чрезвычайными обстоятельствами);
- принимать пищу и распивать напитки.

В случае нарушения вышеуказанных правил, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок 1 месяц.

*Подготовил:*

Начальник ОПР

В.В. Ветрова

*Согласовано:*

Заместитель директора по РР

В.П. Махно

Зав. ОСКР

Н.Н. Мазурова