



**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Северо-Кавказский техникум «Знание»  
(НАНЧПОУ СКТ «Знание»)  
350000, г. Краснодар, ул. Леваневского, 66  
т/ел./факс 8(861) 253-61-52, 8(861) 253-61-54  
E-mail:skt-k-z@mail.ru; www.skt-k-z.ru**

---

Принято на заседании  
Педагогического Совета  
НАНЧПОУ СКТ «Знание»  
«04» 12 2020 г.  
Протокол № 2



**УТВЕРЖДАЮ  
Директор НАНЧПОУ СКТ «Знание»  
Е.Л. Макарова**

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

### **1. Общие положения**

1.1 Правила пользования библиотекой (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле»;
- Положением о библиотеке НАНЧПОУ СКТ «Знание» (далее – техникум).

1.2 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей техникума, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

1.3 Читателями библиотеки могут быть обучающиеся техникума, преподаватели, сотрудники.

### **2. Порядок запись читателей в библиотеку и получение читательского билета**

2.1 Основанием для записи студентов техникума в библиотеку является приказ директора НАНЧПОУ СКТ «Знание» о зачислении в техникум.

2.2 Секретарь техникума предоставляет в библиотеку списки зачисленных студентов. В списке должны быть указаны следующие сведения о студенте: номер группы, фамилия, имя, отчество, номер и серия паспорта, дата выдачи паспорта, домашний адрес и телефон, номер мобильного телефона, адрес электронной почты.

2.3 Библиотекарь техникума заполняет читательский формуляр.

2.4 Преподаватели и сотрудники филиала техникума при записи в библиотеку предъявляют паспорт.

2.5 При записи преподавателей и сотрудников техникума в формуляр вносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, номер и серия паспорта, дата выдачи, домашний адрес и телефон, номер мобильного телефона, адрес электронной почты.

2.6 Библиотекарь знакомит читателей с правилами пользования библиотекой.

### **3. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

3.1 Студенты, преподаватели, сотрудники техникума (сотрудники филиалов) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.2 Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах;
- не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов.

3.3 Читатели должны соблюдать в помещениях библиотеки порядок и тишину.

3.4 При получении книг, других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружении каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю для проставления соответствующей отметки. В противном случае ответственность за книгу несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

3.5 Студенты на время летних каникул обязаны сдать все взятые в библиотеке книги.

3.6 При отчислении из техникума, оформлении академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

3.7 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут административную, материальную или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством.

3.8 Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными.

#### **4. Права и обязанности библиотеки**

4.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 3.

4.2 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, и иных материалов;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг, других произведений печати;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4.3 Библиотекарь ежемесячно проводит сверку «Федерального списка экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (о результатах проверки информирует директора техникума).

В случае обнаружения в библиотечном фонде Техникума документов, опубликованных в «Федеральном списке экстремистских материалов», документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.

4.4 При формировании заказа на новую литературу для фонда библиотеки, а также при приеме изданий от физических и юридических лиц, взамен утерянных или в качестве пожертвования, библиотекарь сверяет издания с Федеральным списком. При наличии их в Федеральном списке, документы в фонд библиотеки не принимаются.

В случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов» библиотекарь производит их распечатку на бумажном носителе.

4.5 Для контентной фильтрации информации, поступающей из сети интернет, установлена программа Traffic inspector.

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

5.1 Читатели при получении изданий расписываются на книжном формуларе. Книжный формулар являются документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

5.2 Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению библиотекаря).

5.3 Литература из фонда читального зала выдается по устному запросу читателей.

5.4 Энциклопедии, справочные издания, неопубликованные материалы (выпускные квалификационные работы, дипломные проекты, методические рекомендации отчеты научно-исследовательских работ и т. д.), литература для служебного пользования выдаются только в читальном зале.

5.5 Не разрешается:

- выносить из читального зала книги без разрешения библиотекаря;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки.

## **6. Правила пользования абонементом**

6.1 Абонемент осуществляет выдачу изданий на дом из фонда абонемента.

6.2 Литература на абонементе также может быть выдана по устному запросу читателей.

6.3 Учебная литература выдается на один семестр или учебный год в соответствии с учебными планами и программами.

6.4. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

## **7. Режим работы библиотеки**

7.1 Для читателей библиотека открыта:

Понедельник	10.00 – 15.00
Вторник	10.00 – 15.00
Среда	10.00 – 15.00
Четверг	10.00 – 15.00
Пятница	10.00 – 15.00

Суббота            ВЫХОДНОЙ  
Воскресенье        ВЫХОДНОЙ

7.2 Последняя рабочая пятница месяца – САНИТАРНЫЙ ДЕНЬ.

7.3 С 1 июля по 30 августа библиотека работает по летнему расписанию с понедельника по пятницу с 10.00 – 14.00, суббота и воскресенье – выходной.