

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**  
**Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта**  
**(ТТЖТ – филиал РГУПС)**

---



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТТЖТ - филиала РГУПС  
И.В. Дурынин  
от « 03 » \_\_\_\_\_ 20 17 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

Тихорецкого техникума железнодорожного транспорта –  
филиала Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Ростовский государственный  
университет путей сообщения»

Тихорецк, 2017

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой Тихорецкого техникума железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения (далее библиотека) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ТТЖТ – Филиала РГУПС.

1.2. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

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

2.1. Читатели библиотеки (обучающиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг предоставляемых библиотекой ТТЖТ;

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему карточных каталогов и картотек как традиционных, так и электронных и другие формы библиотечного информирования;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементе любые издания, неопубликованные документы;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать необходимые издания по межбиблиотечному абонементу (МБА) при их отсутствии в библиотеке;

- активно содействовать формированию библиотечного фонда библиотеки путем подачи соответственно оформленных заявок на приобретение учебных, учебно- методических, научных и периодических изданий.

2.2. Дополнительные услуги пользователи могут получать в соответствии с Положением о дополнительных (платных) услугах и Прейскурантом цен на дополнительные (платные) услуги библиотеки ТТЖТ – филиала РГУПС.

### 2.3. Читатели обязаны:

- бережно относиться к изданиям, полученным из библиотечного фонда ТТЖТ, возвращать их в библиотеку в установленные сроки;
- не выносить издания из помещений библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр или других учетных документах;
- не делать в библиотечных изданиях пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не осуществлять их порчу иным способом;
- В установленные сроки проходить перерегистрацию;
- Не изымать каталожные карточки из каталогов и картотек.

2.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть каждое издание в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря для проставления соответствующей отметки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последний. Им же осуществляется ремонт издания и восстановление недостающих страниц.

2.6. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.7. За читателями, сдавшими не свои книги, сохраняется обязанность возврата числящихся за ними изданий.

2.8. При выбытии из техникума, оформлении академического или декретного отпуска (а также при увольнении) пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания. При наличии задолженности, обходной лист библиотекой не подписывается.

2.9. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.10. Читатели ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при возможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий путем добровольного взноса указанной суммы.

2.11. Стоимость платных услуг, компенсацию стоимости утерянного издания читатели вносят в кассу техникума ТТЖТ – филиала РГУПС.

### **3. Права и обязанности библиотеки ТТЖТ – филиала РГУПС**

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке, Положением о дополнительных (платных) услугах библиотеки и настоящими Правилами.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателями возможность пользоваться фондом библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечно-информационное и библиографическое обслуживание читателей, внедряя передовые технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых изданий: проводить устные консультации, предоставлять в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в библиотечном фонде изданий в установленном порядке;
- нести ответственность за сохранность книжных фондов, являющихся частью национального, культурного достояния;

- осуществлять постоянный контроль над своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- проводить практические и теоретические занятия со студентами по основам библиотечно – библиографических знаний.

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

4.1. Запись читателей в библиотеку ТТЖТ – филиала РГУПС производится в отделе обслуживания учебными и научными изданиями.

4.2. Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить удостоверение личности (обучающийся – студенческий билет; преподаватель – паспорт). На основании вышеуказанных документов библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные формы.

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

4.4. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении личной подписью на читательском формуляре.

#### **5. Правила пользования абонементом**

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Срок пользования изданиями для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе составляет:

А / учебные и научные издания:

- для обучающихся срок пользования определяется учебными планами, количество выдаваемых изданий до 12 экз.;

- для педагогических работников срок пользования определяется профессиональной необходимостью и учебными планами с обязательной перерегистрацией в установленные библиотекой сроки. Количество выдаваемых изданий до 10 экз.;

- для других работников техникума срок использования 3 месяца, количество выдаваемых изданий до 10 экз.;

Б / литературно-художественные издания:

- для обучающихся срок пользования 1 месяц, количество изданий до 2 экз.:

- для педагогических и других работников вуза срок пользования 1 месяц, количество выдаваемых изданий до 5 экз.;

5.3. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным.

5.4. Не подлежат выдаче за пределы библиотеки текущая периодика, редкие и ценные книги, самостоятельные электронные издания на материальных носителях, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в библиотечном фонде.

5.5. Читатели по согласованию с библиотекой могут продлить срок пользования взятыми за пределы библиотеки изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.6. Читатели, не вернувшие издания в установленные сроки, лишаются права пользования библиотекой до погашения задолженности.

5.7. При отсутствии в фонде библиотеки необходимых книг, других произведений печати, читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу (МБА).

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

6.1. Выдача книг обучающимся техникума в читальном зале производится по студенческому билету, остальным пользователям библиотеки по документу, удостоверяющему его личность. Получая издания, читатель расписывается на каждом книжном формуляре, который является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю изданий.

6.2. Число документов, информационных и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии одновременно повышенного спроса к отдельным изданиям, число выдаваемых экземпляров может быть ограничено ( по решению заведующего библиотекой).

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также литература, получаемая по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.4. Выносить издания из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого пункта настоящих Правил пользования библиотекой, пользователям, может быть сделано предупреждение /замечание, предложено покинуть здание библиотеки или запрещено ею пользоваться на время выяснения обстоятельств нарушения.

6.5. В помещениях читальных залов не разрешается громко разговаривать и пользоваться средствами мобильной связи. При входе в читальный зал мобильный телефон должен быть отключен.

6.6. Документы, взятые для пользования в читальных залах, должны быть сданы за 30 минут до окончания работы читального зала.

6.7. Запрещено:

- входить в читальный зал с личными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими материалами;
- входить в читальный зал с сумками и портфелями;
- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения.

## **7. Порядок пользования персональным компьютером (ПК) в читальном зале.**

7.1. Доступ к электронному каталогу библиотеки, к удаленным базам данных предоставляется пользователям с персональных компьютеров в читальных залах.

7.2. Пользователям разрешается вносить в читальный зал:

- портативные компьютеры, наушники;
- оптические диски, USB – накопители и др. носители информации.

7.3. Пользователи обязаны:

- сообщать библиотекарю о сбоях в работе персональных компьютеров, а не устранять их самостоятельно;

- завершать работу на персональных компьютерах за 10-15 минут до окончания работы библиотеки.

7.4. Пользователи не имеют права:

- устанавливать на персональные компьютеры любое программное обеспечение;

- использовать персональные компьютеры для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности (играть в компьютерные игры, общаться в чатах, на форумах Интернета др.).

7.5. Работники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в персональном компьютере или сетевой папке.

7.6. При нарушении пунктов 7.3 – 7.4 настоящих правил, пользователи могут быть удалены из читальных залов, а при неоднократном нарушении – лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый заведующим библиотекой.

Заведующий библиотекой

 И.С. Красникова



В настоящем документе прошито,  
пронумеровано и скреплено печатью 8 л.  
Восемь

Секретарь руководителя ТТЖТ – филиала  
РГУПС

Ю.П. Ряснянская  
20 14 г.



Ведущий юрист-консульт  
ТТЖТ – филиала РГУПС

 А.И. Яценко