МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ «НТТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 1D9105CCEA10B4BE260DA79526C9E059
Владелец: Суворов Виктор Семенович
Действителен: с 21.08.2026 до 14.11.2027

_____В.С. Суворов
«__28__»____09____2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
___28.09.2026____№___33___

о правилах пользования библиотекой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека ГАПОУ «Набережночелнинский технологический техникум» (далее – Библиотека) формирует, хранит фонды по тематическим направлениям учебного процесса и научно-исследовательской деятельности НТТ (далее - Техникум) и организует доступ к ним.

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

1.3. Настоящие правила разработаны на основании следующих нормативных актов:

– Конституция РФ;

– Федеральный закон «О библиотечном деле» (принят Государственной Думой 23.11.1994г.);

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Государственные стандарты в области библиотечного дела, библиографии и информации;

– Приказ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г.;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 21.11.2002г № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки ССУЗ»;

– Примерные правила пользования библиотекой образовательного учреждения среднего профессионального образования, рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России.

1.3. Читатели библиотеки допускаются к библиотечным фондам только в случае согласия с настоящими правилами, которое оформляется подписанием условия о согласии в читательском формуляре. Подписание условия о согласии означает принятие на себя читателем обязательств, предусмотренных Правилами, а также ответственности за сохранность библиотечных фондов.

1.4. Правила доводятся до сведения читателей посредством размещения их в библиотеке, а также на сайте института.

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ И ИХ ПРАВА

2.1. Право пользования абонементом и читальными залами библиотеки предоставляется всем категориям учащихся очной формы обучения (за исключением п. 2.3); учащимся заочной формы обучения; штатным преподавателям и сотрудникам Техникума.

2.2. Преподавателям и сотрудникам, работающим в Техникуме на условиях гражданско-правового договора и не состоящим в штате, предоставляется право пользования читальными залами на основании документов, подтверждающих их временное прикрепление к техникуму.

2.3. Слушателям факультета Дополнительного профессионального образования, подготовительных курсов предоставляется право пользования читальными залами на основании документов, подтверждающих их временное прикрепление к техникуму.

2.4. Сотрудникам торговых организаций, предприятий общественного питания, выпускникам НТТ предоставляется право пользования читальными залами.

2.5. Право пользования читальными залами Библиотеки может быть предоставлено, на ограниченное число посещений, учащимся, преподавателям или научным работникам других образовательных и научно-исследовательских организаций, предприятий на основании письменного ходатайства

2.6. Пользователи Библиотеки НТТ имеют право:

2.6.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Библиотекой.

2.6.2. Получать издания и другие документы на абонементах в соответствии с настоящими Правилами.

2.6.3. Получать из фондов Библиотеки для временного пользования в читальных залах любые документы.

2.6.4. Получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования.

2.6.5. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.6.6. Использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей Библиотеки.

2.6.7. Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Пользователи обязаны:

3.1. Соблюдать настоящие Правила.

3.2. Бережно относиться к документам, оборудованию, мебели и другим материальным ценностям, находящимся в Библиотеке.

3.3. Возвращать документы в установленные сроки.

3.4. Не выносить документы из помещения Библиотеки, если они не разрешены к выносу и не записаны в формулярах или других учетных документах.

3.5. Не выносить из читальных залов документы, независимо от вида носителя информации, а также технические средства и комплектующие, являющиеся имуществом техникума.

3.6. Не делать пометок, подчеркиваний в документах, не вырывать, не загибать страниц.

3.7. Не нарушать расстановки документов в фондах.

3.8. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.9. Отключать мобильные телефоны при входе в читальные залы Библиотеки.

3.10. Соблюдать правила пользования техническими средствами.

3.11. Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в Библиотеке.

3.12. Сдавать спортивные сумки, пакеты и верхнюю одежду в гардероб. Не входить в помещения Библиотеки в верхней одежде и головных уборах.

3.13. Не вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой) и не пользоваться ими в помещениях Библиотеки.

3.14. При получении документов и/или технических средств – тщательно их проверять и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом дежурному библиотекарю. В противном случае, ответственность за порчу документов и/или технических средств несет пользователь, который пользовался ими последним.

3.15. Ежегодно перерегистрировать свои читательские формуляры. Перерегистрация осуществляется при условии полного возврата в Библиотеку документов, выданных читателю. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию без уважительных причин (см. п. 3.17), Библиотекой не обслуживаются.

3.16. При отчислении из техникума и выбытии на длительный срок (командировка, академический отпуск, декретный отпуск и т.п.) пользователь обязан вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы, а в случае отчисления или увольнения, подписать обходной лист до издания приказа и/ или расторжения договора.

3.17. Ежегодно студентам очной и заочной форм обучения возвращать книги за осенний семестр до 7 февраля, за весенний семестр до 5 июля.

3.18. Ежегодно сотрудникам и студентам в срок до 5 июля вернуть в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляет литература, необходимая читателю для прохождения производственной практики или для разработки учебного материала. Срок пользования этими изданиями может быть продлен при обязательном их предъявлении. В случае невыполнения перечисленных выше требований читатель считается должником библиотеки и несет административную (лишение права пользования библиотекой до погашения долга) ответственность за нарушение правил пользования библиотекой.

Примечание: Исключение из пп. 3.15 и 3.16 настоящих Правил делается только для учащихся, имеющих академическую задолженность – для этих категорий читателей сроки сдачи литературы продлеваются, при условии предоставления в Библиотеку заявления, заверенного ответственным лицом факультета.

3.19. Пользователи, ответственные за утрату/порчу документов или технических средств, обязаны заменить их документами или техническими средствами, признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

3.20. Пользователи, причинившие Библиотеке ущерб, компенсируют его в размере и виде, установленном настоящими Правилам, а также несут иную

ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.21. Предъявлять студенческий билет или документ его заменяющий (для читателей, указанных в пп. 2.2-2.5) по первому требованию сотрудника библиотеки.

3.22. При нарушении настоящих Правил, администрация Библиотеки, при согласовании с сотрудником подразделения, к которому причислен нарушитель, может лишить читателя права пользования Библиотекой на срок от 1-го месяца до 1 года, а за систематические нарушения Правил пользования Библиотекой – исключить виновных из числа читателей без права восстановления.

4. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. В своей деятельности Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, установленных федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле». Библиотека обслуживает своих пользователей в соответствии с «Положением о библиотеке НТТ», настоящими Правилами и действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Библиотека:

4.2.1. Информирует пользователей обо всех видах предоставляемых ею услуг.

4.2.2. Обеспечивает пользователям свободный доступ к документам и информации.

4.2.3. Совершенствует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя современную технику и современные технологии.

4.2.4. Обеспечивает высокое качество обслуживания.

4.2.5. Создает и поддерживает комфортные условия для работы пользователей.

4.2.6. Обеспечивает сохранность фондов, являющихся частью национального культурного достояния.

4.2.7. Следит за своевременным возвращением выданных пользователям документов.

4.2.8. Предоставляет пользователям информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

5. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в «Положении о библиотеке НТТ».

5.2. Вносить на согласование и утверждение руководством техникума изменения в Правила пользования Библиотекой.

5.3. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, в том числе равноценность замены, предлагаемой читателем вместо утерянного издания. Нарушение сроков возврата документов, приравнивается к нанесению ущерба библиотеки.

5.4. Вводить ограничения в пользовании документами повышенного спроса.

5.5. Устанавливать сроки выдачи литературы, определять количество выдаваемых изданий.

5.6. Требовать от читателей выполнения настоящих Правил.

6. ЗАПИСЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

6.1. Запись пользователей, имеющих право пользования абонементом и читальными залами Библиотеки осуществляется в течение учебного года в отделе абонемента.

6.2. При записи в библиотеку НТТ заполняется постоянный или временный читательский формуляр установленного образца.

6.3. Постоянный читательский формуляр дает право пользования абонементом научной, учебной и художественной литературы, читальными залами Библиотеки и выдается всем категориям учащихся очной формы обучения (за исключением п. 2.3), учащимся заочной формы обучения, а также штатным преподавателям и сотрудникам НТТ.

6.4. Запись в библиотеку производится в зависимости от читательской категории:

6.4.1. Студентов и аспирантов на основании копии приказа о зачислении в техникум, студенческого билета и паспорта (документа, удостоверяющего личность).

6.4.2. Сотрудники техникума, профессорско-преподавательский состав на основании копии приказа о приеме на работу (в штат техникума) и паспорта (документа, удостоверяющего личность).

6.4.3. На этом основании им заполняется читательский формуляр. В случае замены указанных документов или перемены фамилии, или домашнего адреса читатель обязан внести соответствующие изменения в читательский формуляр.

6.5. Для читателей, относящихся к п. 2.1 настоящих Правил, студенческий билет является единственным документом, дающим право пользования Библиотекой.

6.6. При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

6.7. Читатели, имеющие право пользования только читальными залами Библиотеки, регистрируются и обслуживаются на основании паспорта (или документа его заменяющего) и документов, указанных в пп. 2.2-2.5 настоящих Правил.

6.8. Читатели, право пользования только читальными залами Библиотеки, должны быть ознакомлены сотрудниками Библиотеки с Порядком обслуживания в читальных залах.

6.9. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить согласие с их условиями своей подписью в читательском формуляре.

7. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ В ОТДЕЛЕ АБОНЕМЕНТОВ

7.1. Для заказа и получения документов на абонемент пользователь предъявляет студенческий билет.

7.2. Учебная литература выдается по устному запросу читателя, который должен правильно указать автора и заглавие книги. При получении учебной литературы читатель расписывается в книжном формуляре, проставляя дату и номер группы.

7.3. Литература из научного и художественного фонда подбирается и выдается на основании правильно заполненного требования. При получении изданий читатель расписывается в читательском формуляре.

7.4. Научная литература выдается пользователям, на срок до 1 месяца в количестве, не превышающем 5-ти изданий.

7.5. Учебная литература выдается учащимся на семестр или учебный год в количестве, определяемом учебными планами и программами НТТ.

7.6. Художественная литература (включая художественные периодические издания) выдается на абонементе пользователям, на срок до 1 месяца в количестве не более 3-х экземпляров.

7.7. Заказанная и невостребованная в течение 2-и дней литература возвращается в книгохранение. Каждое наименование книги или периодического издания может выдаваться читателю только в одном экземпляре.

7.8. Срок пользования научной и художественной литературой может быть продлен на 2 недели, при их предъявлении, если они имеются в достаточном количестве и/или на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.9. При получении документов читатель должен тщательно их проверить и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на формуляре соответствующие пометки. В противном случае, ответственность за порчу документов несет читатель, который пользовался ими последним.

7.10. Литературу по дисциплинам, изучение которых завершается в нечетных семестрах, учащиеся должны возвращать в Библиотеку ежегодно до 07 февраля включительно.

7.11. На период летних каникул в Библиотеку должна быть возвращена вся выданная на учебный год литература не позднее 05 июля.

7.12. Исключение из пп. 7.10. и 7.11. настоящих Правил делается только для учащихся, имеющих академическую задолженность, при условии предоставления в Библиотеку заявления, заверенного ответственным лицом факультета и необходимая читателю для прохождения производственной практики или для разработки учебного материала. Срок пользования этими изданиями может быть продлен при обязательном их предъявлении.

7.13. Преподаватели могут продлить срок пользования документами на время летних каникул по согласованию с сотрудником отдела абонемента.

8. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ В ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛАХ

8.1. В Библиотеке работают следующие читальные залы: периодических изданий, общий читальный зал.

8.2. Право пользования читальными залами Библиотеки имеют все категории читателей.

8.3. Выдача литературы в читальных залах производится:

8.3.1. Для категорий читателей, указанных в пп. 6.2.1 настоящих Правил, – только по студенческому билету.

8.3.2. Читатели, указанные в пп. 2.2-2.5 настоящих Правил, обслуживаются наряду с документами, предоставляющими право пользования читальными залами, – при наличии паспорта.

8.4. Порядок выдачи литературы в читальном зале:

8.4.1. Литература выдается по устному запросу читателя, который должен правильно указать автора и заглавие книг. При получении документа пользователь оставляет Библиотекарю студенческий билет или паспорт (или документа его заменяющего) (для категорий читателей, указанных в пп. 2.2-2.5 настоящих Правил), расписывается в читательском формуляре. Книжный формуляр являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю документов.

8.4.2. Количество заказываемых изданий в читальном зале, как правило, не ограничено. При наличии одновременного повышенного спроса на документы по одной теме количество выдаваемых экземпляров может быть ограничено до 5.

8.4.3. Для временного выноса документов из читальных залов пользователю необходимо заполнить формуляр. Сотрудник читального зала указывает время выноса документов и ставит свою подпись. Читатель должен вернуть документы не позднее, чем через 1 час после указанного сотрудником времени.

8.4.4. При получении документов и/или технических средств пользователь должен тщательно их проверить и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки в формуляре.

8.4.5. Пользователь должен сдать все полученные документы и/или технические средства за 10 минут до закрытия библиотеки.

8.4.6. При сдаче документов и/или технических средств библиотекарь проверяет документы и возвращает пользователю читательский билет или паспорт.

8.4.7. При уходе из читального зала, на короткое время, пользователь может сдать все полученные им документы и технические средства на хранение дежурному библиотекарю.

8.5. Порядок выдачи литературы в зале периодических изданий:

8.5.1. При входе в зал периодических изданий читатель оставляет дежурному библиотекарю студенческий билет или паспорт (для категорий читателей, указанных в пп. 2.2-2.5 настоящих Правил) до окончания работы в зале.

8.5.2. В зале периодических изданий читатель может пользоваться документами, расположенными в открытом доступе.

8.5.3. В открытом доступе пользователь сам подбирает с полки нужные ему документы и, по окончании работы с ними, возвращает на место не нарушая расстановки.

8.5.4. Периодические издания из подсобного фонда выдаются по устному запросу читателя, который должен правильно указать название, год издания и его номер.

8.5.5. Для временного выноса документов из зала периодики пользователю необходимо заполнить формуляр. Сотрудник читального зала указывает время выноса документов и ставит свою подпись. Читатель должен вернуть документы не позднее, чем через 1 час после указанного сотрудником времени.

8.5.6. При получении документов и/или технических средств пользователь должен тщательно их проверить и, в случае обнаружения каких-либо дефектов,

сообщить об этом дежурному библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки в формуляре.

8.5.7. Пользователь должен сдать все полученные документы и/или технические средства за 10 минут до закрытия библиотеки.

8.5.8. При сдаче документов и/или технических средств библиотекарь проверяет документы и возвращает пользователю студенческий билет или паспорт.

8.5.9. При уходе из зала периодики, на короткое время, пользователь может сдать все полученные им документы и технические средства на хранение дежурному библиотекарю.

9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМИ РАБОЧИМИ МЕСТАМИ В ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛАХ И КАТАЛОГЕ БИБЛИОТЕКИ

9.1. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальных залах и каталоге библиотеки запрещено:

9.1.1. Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение.

9.1.2. Играть в компьютерные игры.

9.1.3. Использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах Интернет-сети.

9.1.4. Использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности.

9.2. Пользователям разрешается:

9.2.1. Вносить в читальные залы портативные компьютеры, наушники.

9.2.2. Вносить в читальные залы оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.

9.3. Читатели обязаны сообщать дежурному библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

9.4. При нарушении пп. 9.1.1-9.1.4 настоящих правил читатель может быть удален из Библиотеки, а при неоднократном нарушении – лишен права пользования Библиотекой на срок, устанавливаемый администрацией Библиотеки.

9.5. Время работы пользователя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 2-мя часами в читальном зале. При отсутствии очереди время работы продлевается.

9.6. Сотрудники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

9.7. Пользователь обязан завершить работу на компьютерах, расположенных в читальном зале, за 15 минут до закрытия библиотеки.

Заведующий библиотекой Л.М.Сингатуллина

Ведущий юрисконсульт
_____М.Т.Садыкова
«_____»_____20____г.

Принято на Педагогическом совете техникума
Протокол № 2 от «24» сентября 2026г.