

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Международный центр компетенций – Казанский техникум
информационных технологий и связи»
(ГАПОУ «МЦК-КТИТС»)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ «МЦК-КТИТС»

Багров Ю.Н.

«11» апреля 2026 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕКОЙ ГАПОУ «МЦК-КТИТС»

Казань, 2026 г.

1. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке «Международного центра компетенций-Казанского техникума информационных технологий и связи».

1.2 Правила пользования библиотекой «МЦК-КТИТС» регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей техникума, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1 Читатели библиотеки «МЦК-КТИТС» (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе и читальном зале;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.2 Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не делать в них пометок, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3 При получении книг, других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае

ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4 Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.5 При выбытии из «МЦК-КТИТС» читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.6 Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством и правилами пользования библиотекой.

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

3. Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателя, установленных пунктами 4 и 5.

3.2 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

– обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

– осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;

– нести ответственность за сохранность своих книжных фондов;

– осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу;

– создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1 На обучающихся нового набора заполняются читательские формуляры на основании приказов о зачисления в МЦК-КТИТС. Остальные читатели для записи в библиотеку обязаны предъявить удостоверение личности.

4.2 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи.

5.2 Срок пользования литературой.

Литература выдается на срок:

- учебная - на 1 семестр, 1 учебный год;
- художественная – на 10 дней.

Литература для использования на групповых занятиях выдается обучающимся на абонементе и оформляется в регистрационном журнале.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным обучающимся.

Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

5.3 Как правило, не подлежат выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

5.4 Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. Правила пользования читальным залом

6.1 Выдача книг в читальном зале производится по документу, удостоверяющему личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

6.2 Число книг и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.3 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.4 Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенной библиотекой.