

Приложение № 09 к приказу
от «11» июня 2020г. №40-УР

Департамент образования, науки и молодежной политики
Воронежской области
ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО «Острогожский
многопрофильный техникум»

_____ О.В.Редина



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум»

ОСТРОГОЖСК 2020

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила пользования библиотекой ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум» (далее – Правила пользования) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства РФ о культуре, законом о библиотечном деле, Положением о библиотеке ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум», Уставом техникума.

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

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1 Читатели библиотеки техникума (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;
- получать во временное пользование книги, другие произведения печати и иные материалы из фондов библиотеки;
- иметь полную информацию о составе фонда через систему каталогов и карточек, другие формы библиотечного информирования;
- использовать Автоматизированную библиотечно-информационную систему для поиска информации в базе данных;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- вносить необходимые документы, отсутствующие в библиотеке, для работы с литературой в библиотечном зале с разрешения сотрудников библиотеки.

2.2 Читатели библиотеки техникума (студенты, преподаватели, сотрудники) не имеют права:

- вносить в библиотеку копировальную бумагу, кальку;
- нарушать тишину в читальном зале;
- передавать другим лицам литературу и документы, полученные под свою подпись для личного пользования из фондов библиотеки;
- выносить литературу и иные печатные документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляр читателя;
- проходить в читальный зал в верхней одежде, головных уборах, с зонтами, пищевыми продуктами и промышленными товарами, проносить портфели, сумки, рюкзаки, непрозрачные пакеты.

2.3 Читатели могут получать дополнительные платные услуги, установленные в Положении о платных услугах библиотеки. Перечень дополнительных платных услуг разрабатывается библиотекой и утверждается директором техникума.

2.4 Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не вырывать и не загибать страницы, не делать пометки записи карандашом и ручкой.

2.5 При получении книг, других произведений печати и иных материалов, читатели должны тщательно просматривать издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользующийся изданием последним.

2.6 Ежегодно с 1 сентября по 1 октября читатели обязаны перерегистрировать читательский формуляр с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются. Студенты на время летних каникул обязаны сдать все взятые из фондов библиотеки книги или продлить их до 1 сентября (кроме выпускных групп).

2.7 По истечению срока обучения или работы в техникуме читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания. Личное дело студента и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

2.8 Читатели, нарушившие «Правила библиотеки» или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) ответственность в формах, предусмотренных действующим Федеральным законом о библиотечном деле, Положением и Правилами библиотеки.

2.9 Пользователи, утратившие издания из фондов библиотеки либо причинившие им вред, обязаны заменить их *идентичными* изданиями, или признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию.

2.10 При невозможности замены пользователи возмещают убытки, размер которых библиотека определяет по ценам, отраженным в учетных документах, используя коэффициент переоценки основных фондов.

2.11 За повреждение и утрату изданий несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители и законные представители.

2.12 Читатели, не возвратившие издания с установленные сроки, являются задолжниками библиотеки и лишаются права пользования ее фондами до полной ликвидации долга.

2.13 За неправомерные действия в библиотеке (грубость, неуважительное отношение к сотрудникам и читателям, отказ выполнить любой из пунктов Правил) читатели лишаются права пользования библиотекой на срок до 6 месяцев.

2.14 Факт нарушения Правил пользования библиотекой может быть зафиксирован сотрудниками библиотеки, решение о мере ответственности принимает заведующий библиотекой совместно с администрацией техникума, руководителем отделения.

2.15 За неоднократное нарушение Правил, а также за кражу и порчу библиотечного

фонда и оборудования читатели исключаются из библиотеки без права восстановления.

3. Права и обязанности сотрудников библиотеки

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

3.2 Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всем фондом библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать помощь в выборе необходимых произведений и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, базу данных автоматизированной библиотечно-информационной системы 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 фондов;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

3.3 Библиотека имеет право устанавливать какие издания являются учебниками, учебными пособиями, справочно-информационными изданиями, научной и другой дополнительной литературой на основании библиографического репертуара в соответствии с законодательством РФ и Положением о библиотеках от 24 августа 2000г. №2488; сроки пользования изданиями, находящимися в фонде библиотеки. Обслуживание читателей прекращается за 15 минут до закрытия библиотеки.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1 Для записи в библиотеку студентов, преподавателей, сотрудников необходимо:

- предъявить основной документ, удостоверяющий личность и имеющий сведения о прописке (регистрации): паспорт;
- предъявить студенческий билет;

- сообщить дополнительные сведения, необходимые для оформления формуляра читателя.

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

5. Правила пользования абонементом

5.1 Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

При получении литературы на руки читатель должен:

- предъявить студенческий билет;
- расписаться в книжном формуляре за каждый полученный на дом экземпляр;
- вернуть документы в установленные сроки.

5.2 Порядок выдачи литературы на дом и срок пользования для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются и фиксируются в Правилах пользования библиотекой согласно Положению о библиотеке техникума.

а) Читатели имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно.

б) Учебная литература выдается сроком на 1 семестр, учебный год (в соответствии с учебным планом).

в) Научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц.

г) Редкие книги, периодические издания на абонемент не выдаются, могут быть использованы только в читальном зале.

д) Малоэкземплярные книги могут выдаваться на «ночной» и «выходной» абонементы под залоговый документ.

Читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Как правило, не подлежат выдаче на дом последние от 1 до 3 экземпляров издания, хранящегося в фонде библиотеки.

5.3 Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку преподавателя/старосты группы.

Ответственность за литературу, полученную для групповых занятий, несет преподаватель совместно со старостой группы.

6. Правила пользования читальным залом

6.1 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются; энциклопедии, справочники, периодические издания, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.2 Количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению библиотекаря/заведующего библиотекой).

7. Правила пользования компьютерами

7.1 Компьютеры, установленные в читальном зале библиотеки техникума предназначены для доступа читателей к базе данных автоматизированной библиотечно-информационной системы, различным информационным ресурсам библиотеки, индивидуальной работе пользователей библиотеки.

7.2 Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка или удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение ее конфигурации, любые ремонтные работы производятся только системным администратором/сотрудниками библиотеки.

7.3 При работе с компьютерами читателям не разрешается:

- отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;
- изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на данном компьютере, или способствовать этим действиям со стороны других читателей;
- сохранять в базе компьютера свои личные документы, картинки и другие файлы, ежемесячно личные документы (файлы) пользователей из памяти компьютера стираются сотрудником библиотеки. За сохранность каких-либо документов в памяти компьютера сотрудники библиотеки ответственности не несут;
- пользоваться без разрешения сотрудников библиотеки своими дискетами и другими сменными носителями;
- нарушать тишину, находиться за рабочим местом более двух человек, проносить сумки и пакеты за компьютерный столик, другие предметы и вещи, не предназначенные для работы за компьютером, продукты питания.