

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Протокол от «29» июня 2020 г.
№ 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАПОУ ЛО
«Тихвинский промышленно-
технологический техникум им.
Е.И.Лебедева»
№ 42 от 29 июня 2020 г



**Правила пользования библиотекой
ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум
им. Е.И.Лебедева»**

(новая редакция)

2020 год

Правила пользования библиотекой
ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум
им. Е.И. Лебедева»
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке техникума.

В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» ;

Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ст. 13),

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «О системе организации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений

Российской Федерации» от 27 апреля 2000г. № 1247;

Письмо Министерства образования РФ от 17 декабря 2002 г. № 27-54-727/14 [О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения]

СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

1.2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Обучающиеся, преподаватели, работники техникума и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными услугами библиотеки техникума предоставляемых библиотекой в свободном доступе к библиотечным фондам , информации и информационным ресурсам, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов , бесплатно пользоваться учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными услугами библиотеки техникума:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного формирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии из техникума, оформлении академического или отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

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

2.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость .

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг; обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе

совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрения передовых компьютерных технологий;

обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов; проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия; осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;

создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей; недопускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (обучающийся - студенческий билет, билет обучающегося). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в техникум.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания Читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно самой библиотекой и фиксируются в правилах пользования библиотекой:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научная литература выдается на срок до 2 недель.
- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.

5.5. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. При отсутствии читального зала документы и информационные материалы, используемые в пределах времени работы библиотеки в стенах техникума, могут выдаваться на абонементе.

6.3. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.4. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

6.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.6. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.7. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемой библиотекой.

7. Правила пользования компьютерной техникой и ресурсами Интернет в библиотеке.

7.1. Виртуальный фонд библиотеки предоставляется пользователям на условиях договорных соглашений библиотеки с поставщиками электронных лицензионных ресурсов.

7.2. Для получения доступа в удаленном режиме пользователь проходит регистрацию на платформе ЭБС.

7.3. Порядок предоставления компьютерных мест в библиотеке

7.3.1. Доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям бесплатно.

7.3.2. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами библиотеки, текстовыми, графическими и мультимедийными документами, используя приложения, установленные на компьютерных местах. При использовании сети Интернет в техникуме обучающимся предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и которые имеют прямое отношения к образовательному процессу. Проверка выполнения такого требования осуществляется с помощью специальных технических средств и программного обеспечения контентной фильтрации, установленного в техникуме.

7.3.3. Компьютеры, установленные в библиотеке, предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с задачами, определенными для каждого конкретного компьютера.

7.3.4. Пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время.

7.3.5. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производятся только сотрудниками библиотеки.

7.3.6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотруднику библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

7.3.7. Пользователь обязан соблюдать технику безопасности и правила работы с компьютерным оборудованием.

7.3.8. При предоставлении доступа к компьютерному оборудованию библиотека обязана проинформировать пользователя о правилах работы с компьютерным оборудованием.

7.3.9. При случайном обнаружении ресурса, содержание которого не имеет отношения к образовательному процессу, обучающийся обязан незамедлительно сообщить об этом сотруднику библиотеки.