

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Сахалинский
индустриальный техникум»

(ГБПОУ СИТ)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СИТ

А.А. Митрофанов

«02» ноября 2020г.
(приказ №231/1-ОД от 02.11.2020г.)

ПРАВИЛА

пользования библиотекой в ГБПОУ СИТ

І. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила разработаны на основании пункта 2 части 3 статьи 28, пункта 20 части 1 статьи 34, статьи 35, пунктов 2 и 5 части 1, части 4, части 5 и части 6 статьи 43, части 3 и части 11 статьи 79 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации", пункта 44 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум», Положением о библиотеке.
- 1.2 Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователей.
- 1.3 В своей деятельности библиотека Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум» (далее – Библиотека) обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для комфортной библиотечной среды, формирования читательской культуры, информационной грамотности.
- 1.4 Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования Библиотекой имеет основная категория пользователей - обучающиеся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, преподаватели, мастера производственного обучения и другие сотрудники Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум» (далее – Учреждение). Библиотека может обслуживать также родителей, законных представителей обучающихся и другие категории пользователей.
- 1.5 К услугам пользователей предоставляются:
 - фонды учебной, производственно-технической, художественной, справочной, научной и научно-популярной, методической литературы;
 - фонды периодических изданий;
 - фонды электронных образовательных ресурсов и других электронных баз данных, в том числе с учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
 - доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.
- 1.6 Библиотека обслуживает пользователей:
 - на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);
 - в читальном зале;
 - дистанционно, с применением информационно-телекоммуникационных сетей;
 - доставка на дом (для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья).
- 1.7 Режим работы Библиотеки регламентируется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка директором Учреждения. Для организации дифференцированного подхода к обслуживанию

пользователей допускается составление расписания работы Библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся, преподавателей и других категорий пользователей.

II. Права, обязанности, ответственность пользователей Библиотеки

- 2.1 Пользователи Библиотеки - физические и юридические лица, пользующиеся услугами Библиотеки.
- 2.2 Порядок доступа к фонду Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с настоящими Правилами.
- 2.3 Пользователь Библиотеки имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:
 - иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
 - получать во временное пользование из фонда Библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы на различных носителях;
 - получать практическую помощь в приобретении навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, Библиотекой;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - продлевать срок пользования литературой (учебной, художественной и т.д.) в установленном порядке;
 - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде.
- 2.4 Пользователь имеет право:
 - принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой. Избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь;
 - обжаловать действия библиотечного(ых) работника(ов), ущемляющих его права, у директора Учреждения.
- 2.5 Дополнительные услуги пользователь может получить за плату. Перечень и стоимость дополнительных платных услуг разрабатывается и определяется Библиотекой и утверждаются директором Учреждения.
- 2.6 Пользователи обязаны:
 - бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, 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 расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек;
 - при получении книг, других произведений печати и иных документов пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку;
 - ежегодно проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ними литературы; пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.
- 2.7 При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин к пользователям применяются в установленном порядке меры дисциплинарного взыскания.
- 2.8 В случае утраты или неумышленной порчи документов (учебной, художественной, методических пособий и.д.) других произведений печати, пользователь обязан заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными Библиотекой равноценными. При невозможности замены читатель должен возместить реальную рыночную стоимость издания или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов (учебная, художественная литература и т.д.) определяется библиотекарем по ценам, указанным в учетных документах Библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.
- 2.9 Пользователи обязаны соблюдать правила. Пользователи, нарушившие правила или причинившие Библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

III. Обязанности и права Библиотеки

- 3.1 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.
- 3.2 В своей деятельности Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных настоящими Правилами; внимательное, вежливое и доброжелательное отношение к читателям Библиотеки, строгое соблюдение настоящих Правил.
- 3.3 Библиотека обязана:
- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;
 - обеспечить свободный доступ пользователей к информационно-телекоммуникационным сетям;
 - обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
 - своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;
 - предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
 - выявлять и изучать информационные потребности пользователей;
 - вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
 - проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
 - вести пропаганду книги, приобщать к чтению;
 - организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры, проводить Дни информации, литературные вечера и др.;
 - совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей путем внедрения передовых компьютерных технологий;
 - систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;
 - обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
 - своевременно и полностью отражать библиотечный фонд в каталогах и картотеках Библиотеки;
 - проводить мелкий ремонт и своевременный переплет ветхих книг, привлекая к этой работе читательский актив;
 - создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
 - обеспечивать режим работы в соответствии с требованиями руководства;
 - отчитываться о своей деятельности перед пользователями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными Правилами.
- 3.4 Библиотека имеет право:
- устанавливать ограничения на копирование документов;
 - определять в соответствии с настоящими Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями или посетителями Библиотеки;
 - не допускать задолженности. Для этого: контролировать своевременное возвращение пользователями в Библиотеку выданных им книг, других произведений печати и иных документов; ежегодно в период подготовки к перерегистрации пользователей (начало учебного года) составлять реестр задолжников с целью погашения задолженности.

IV. Порядок записи читателей в Библиотеку

- 4.1 Обучающиеся записываются в Библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении студенческого билета; преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники техникума и иные категории пользователей - по паспорту.

- 4.2 Каждому пользователю оформляется единый читательский билет и заполняется читательский формуляр установленного образца либо заполняется только читательский формуляр, который считается документом, дающим право пользоваться Библиотекой.
- 4.3 При записи пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4 Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5 Выбывающие из библиотеки пользователи должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и иные документы, а также выданный им читательский билет.
- 4.6 Порядок взаимоотношения между Библиотекой и выбывающими из Учреждения обучающимися, преподавателями, мастерами и иными сотрудниками определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

V. Порядок пользования абонементом

- 5.1 Срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой Библиотекой и фиксируется 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 одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
 - художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.
- 5.2 Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.
- 5.3 Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

VI. Порядок пользования читальным залом

- 6.1 Литература, предназначенная для использования в читальном зале (энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги), на дом не выдается. Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила пользователи могут быть лишены права пользования Библиотекой на срок, определяемый библиотекарем.
- 6.2 Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению библиотекаря.
- 6.3 Пользователям запрещается вносить в читальный зал личные и библиотечные книги, газеты, журналы, другие произведения печати и иные документы.

VII. Порядок работы в Библиотеке на компьютерах

- 7.1 В порядке очереди пользователям разрешается работать в Библиотеке на компьютерах, принадлежащих Библиотеке, только на специально оборудованных рабочих местах.
- 7.2 В читальном зале Библиотеки пользователям и посетителям разрешается работать на собственных компьютерах по разрешению библиотекаря.
- 7.3 Копирование информации с компьютеров Библиотеки на электронные носители допускается после предварительного тестирования на безопасность такого носителя работником Библиотеки.
- 7.4 Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальных залах и каталоге Библиотеки, запрещено:
 - устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение;
 - играть в компьютерные игры;
 - использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах интернет-сети;
 - отправлять электронную почту;
 - использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу библиотечного обслуживания.
- 7.5 Пользователям разрешается вносить в читальный зал портативные компьютеры.

- 7.6 Пользователи обязаны сообщать библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.
- 7.7 Библиотекарь не несёт ответственности за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.
- 7.8 Пользователь обязан завершить работу на компьютере за 15 минут до закрытия Библиотеки.