

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Томь-Усинский энерготранспортный техникум



**Правила пользования библиотекой
ГБ ПОУ ТУ ЭТТ
СМК ИД-14-2020**


УТВЕРЖДЕНО
Советом техникума
Протокол № 01
от 09.01.2020г.

Мыски 2020

	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГБ ПОУ ТУ ЭТТ	СМК ИД-14-2020
Изменение:	Дата введения: 09.01.2020	страница 2 из 8

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.	3
2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ	4
3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ	4
4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ.	4
5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.	5
6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.	5
7. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ В БИБЛИОТЕКЕ	5

	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГБ ПОУ ТУ ЭТТ	СМК ИД-14-2020
Изменение:	Дата введения: 09.01.2020	страница 3 из 8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий документ составлен в соответствии с Положением о библиотеке ГБ ПОУ ТУ ЭТТ.

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

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Библиотека ГБ ПОУ ТУ ЭТТ в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:


- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изм. и доп.) «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ (с изм. и доп.) «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ (с изм. и доп.) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ (с изм. и доп.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (с изм. и доп.) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (утв. Минкультуры России 12.09.2017);
- иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ;
- настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором техникума;
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Томь-Усинского энерготранспортного техникума;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке техникума и настоящими Правилами;

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых ею услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;
- 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;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;

	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГБ ПОУ ТУ ЭТТ	СМК ИД-14-2020
Изменение:	Дата введения: 09.01.2020	страница 4 из 8

- 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 (размер денежных штрафов согласовывается с директором техникума);
- отчитываться ежегодно о своей деятельности перед читателями.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

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

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.2. Читатели 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 в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать, не вырезать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов 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.

4.4. В конце каждого учебного года читатели обязаны пройти перерегистрацию. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не пользуются.

4.5. При выбытии из техникума, читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

4.6. Читатели, нарушившие Правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, материальную или уголовную ответственность в формах предусмотренных действующим законодательством, Уставом техникума и настоящими Правилами.

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

4.8. Суммы штрафов или стоимость утерянной литературы, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу техникума. Указанные средства идут на восстановление (пополнение) библиотечного фонда.

Перечень нарушений, за которые читателям назначается штраф:

- за каждую утерянную книгу - штраф в размере рыночной стоимости книги;
- за испорченную (порванную) книгу - штраф в размере 2-кратной стоимости книги;
- за неоднократную задержку срока возврата книги читатель лишается права пользования абонементом сроком на 1 месяц.

5. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

5.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверения личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

5.2. Для обучающихся нового набора дневных отделений читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в техникум.

	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГБ ПОУ ТУ ЭТТ	СМК ИД-14-2020
Изменение:	Дата введения: 09.01.2020	страница 5 из 8

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

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

6.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату, факт выдачи требуемой литературы читателю и приёма назад библиотекарем книг и иных материалов.

6.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно с учетом наличия издания и цели их получения. Максимальный срок использования учебников читателями составляет 10 учебных месяцев.

6.3. Литература для использования на групповых занятиях выдаётся на абонементе преподавателю данного предмета или бригадир группы. В последнем случае выдача оформляется в регистрационном журнале под расписку бригадира. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия бригадиром, несут совместно преподаватель и бригадир.

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

6.5. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

6.6. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг (в пределах максимального срока), если на них нет спроса со стороны других читателей.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

7.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету или по документу, удостоверяющему личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

7.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

7.3. Энциклопедии, справочные издания выдаются только в читальном зале.

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

7.5. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде и пользоваться сотовыми телефонами, нарушать тишину и порядок в библиотеке.

8. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ В БИБЛИОТЕКЕ

8.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

8.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

8.3. Читатель имеет право работать со своим электронным носителем информации (CD-диск, флеш-карта и др.) после предварительного тестирования его работником библиотеки.



ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
БИБЛИОТЕКАРЬ	СТАРОДУБЦЕВА НАДЕЖДА ФЕДОРОВНА		09.01.20

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
ЗАМ.ДИРЕКТОРА ПО УВР	ГРИГОРЬЕВА МАРИНА ВЛАДИМИРОВНА		09.01.20

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
ЮРИСКОНСУЛЬТ	ТОЧИЛИНА ОЛЬГА ВАСИЛЬЕВНА		09.01.20

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ протоколом советом техникума № 01 от 09.01.2020г.

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- библиотека;
- зам.директора по УВР.

