

ПРИНЯТО:

Советом техникума

Протокол № 2

Секретарь Совета техникума

*Е.А. Ефимова*  
«10» мая 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ «КПГТ»

от 11.05.2023г. № 01-03/343уч

Директор ГБПОУ «КПГТ»

*Т.А. Гвоздева*  
«11» мая 2023 г.



## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ В ГБПОУ «КАСЛИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой ГБПОУ «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Федеральным законом "О библиотечном деле", постановлениями Правительства Российской Федерации с Положением о библиотеке техникума и распространяются на библиотеки государственных средних профессиональных учебных заведений, независимо от их ведомственной подчиненности.

1.2. Настоящие правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей техникума, права и обязанности библиотеки и читателя.

### **II. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

- бесплатно пользоваться видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальных залах, в учебных методических кабинетах и лабораториях, а также других пунктах выдачи библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске источников информации;
- получать необходимое издание по межбиблиотечному абонементу.

2.2. 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 и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

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

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

2.5. При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов читатели вносят на расчетный счет техникума.

2.8. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.9. При выбытии из Техникума читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники техникума отмечают в библиотеке свой обходной лист.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 3 и 4.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- 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, являющихся частью национального культурного достояния;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу (размер денежных штрафов устанавливается в каждой библиотеке по согласованию с директором учебного заведения);

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться ежегодно о своей деятельности перед читателями;

3.4. Сотрудник библиотеки, совместно со специально созданной комиссией, производит сверку, один раз в семестр, имеющихся в фонде библиотеки книг и других произведений печати и иных материалов (документов) с «Федеральным списком экстремистских материалов». Сверка оформляется Актом проведения сверки и фиксируется в Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

3.5. Сотрудник библиотеки следит за обновлениями перечня «Федерального списка экстремистских материалов».

#### **IV. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

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

Примечание. На учащихся нового набора дневных отделений читательские формуляры могут заполняться на основании приказов и зачисления в учебное заведение.

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

#### **V. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского билета и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

- Учебная литература, имеющаяся в библиотеке в достаточном количестве, выдается студентам и преподавателям на один семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

- Учебная литература, имеющаяся в библиотеке в ограниченном количестве, выдается студентам после окончания всех занятий до утра. Сдана она должна, быть до начала занятий следующего дня (до 8-15 ч.). В случае задержки литературы до одного дня взимается штраф в размере согласно Положения о штрафных санкциях;

- Научно-популярная литература выдается от 10 до 20 дней;

- Научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;

- Художественная литература: произведения, изучаемые по программе, выдаются для внеклассного чтения в количестве 1 экземпляра на срок до 15 дней.

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

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

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

5.4. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, энциклопедии, справочные издания, а также последние два или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

5.5. При отсутствии в фонде библиотеки необходимых книг, других произведений печати читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.

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

## **VI. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

6.1. Выдача книг в читальном зале производится по билету студента, а читателям-специалистам - по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

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

6.4. Не разрешается:

- Выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.
- Входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и др. 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.

## **VII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ И КАТАЛОГЕ БИБЛИОТЕКИ**

7.1. Электронный ресурс библиотеки обеспечивает доступ к электронному каталогу, базам данных учебной и учебно-методической литературы (внутренний фонд), ресурсам сети Интернет, базам данных удаленного доступа по договорам с правообладателями (внешний фонд).

7.2. Услуги по пользованию электронным ресурсом являются только средством получения информации в научных и образовательных целях и не могут быть использованы для развлечений либо в коммерческих целях.

7.3. Читатели имеют право:

- Пользоваться электронными ресурсами Интернет;

- Создавать документы, пользуясь стандартными программами, установленными на компьютерах;
- Копировать и сохранять данные из сети Интернет, если копирование не запрещено;
- Сохранять файлы на электронный носитель;
- Вносить в читальные залы портативные компьютеры, наушники.
- Вносить в читальные залы оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.

7.4. Читатель обязан:

- Бережно относиться к оборудованию и программному обеспечению;
- Использовать Интернет только для доступа к информационным ресурсам;
- Предоставлять флэш-накопитель для антивирусного тестирования;
- Удалять и редактировать только собственные файлы;
- Бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;
- Соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером.
- По окончании пользования автоматизированным рабочим местом закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;

7.5. Читателям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальном зале 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.
- Использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности, вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;
- Производить какие-либо отключения либо переключения питающих кабелей;
- Использовать доступ к сети Интернет в коммерческих (размещения рекламы и т. д.), противозаконных (нарушения авторских прав и т. д.), неэтических (просмотр сайтов маргинального содержания и т. д.) целях, а также нанесение ущерба или вреда организациям и физическим лицам;

7.6. Читатели обязаны сообщать библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

7.7. При нарушении пп.7.2. - 7.4 настоящих правил читатель может быть удален из Библиотеки, а при неоднократном нарушении - лишен права пользования библиотекой на срок, устанавливаемый администрацией библиотеки.

7.8. Время работы читателя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 1-м часом в читальном зале. При отсутствии очереди время работы продлевается.

7.9. Сотрудники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

7.10. Читатель обязан завершить работу на компьютерах, расположенных в читальном зале, за 15 минут до закрытия библиотеки.