

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Высокогорский многопрофильный техникум»

Согласовано на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 1
«31» августа 2017 г.



«Утверждаю»
Директор ГАПОУ СО «ВМТ»
Л.Ю. Казаков
«31» августа 2017 г.

Правила пользования библиотекой в ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум»

1. Общие положения

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

Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяет каждая библиотека с учетом конкретных условий.

Правила пользования библиотекой утверждаются директором ГАПОУ СО «ВМТ».

Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой, имеет основная категория читателей – обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения и другие категории пользователей. Возможности и условия обслуживания дополнительной категории пользователей определяются заведующим библиотекой по согласованию с руководством ГАПОУ СО «ВМТ».

1.3. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с книгами, другими произведениями печати и иными документами, которые не выдаются на дом).

1.4. Режим работы библиотеки регламентируется директором ГАПОУ СО «ВМТ». Для организации дифференцированного подхода к обслуживанию читателей допускается составление расписания работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения групп обучающихся, преподавателей и других категорий читателей.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1. Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

- получать во временное пользование из фондов библиотеки книги, **при предъявлении студенческого билета;**
- получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

Согласовано на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ СО «ВМТ»
_____ Л.Ю. Казаков
« ____ » _____ 20 ____ г.

Правила пользования библиотекой в ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум»

1. Общие положения

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

Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяет каждая библиотека с учетом конкретных условий.

Правила пользования библиотекой утверждаются директором ГАПОУ СО «ВМТ».

Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой, имеет основная категория читателей – обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения и другие категории пользователей. Возможности и условия обслуживания дополнительной категории пользователей определяются заведующим библиотекой по согласованию с руководством ГАПОУ СО «ВМТ».

1.3. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с книгами, другими произведениями печати и иными документами, которые не выдаются на дом).

1.4. Режим работы библиотеки регламентируется директором ГАПОУ СО «ВМТ». Для организации дифференцированного подхода к обслуживанию читателей допускается составление расписания работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения групп обучающихся, преподавателей и других категорий читателей.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1. Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

- получать во временное пользование из фондов библиотеки книги, **при предъявлении студенческого билета;**
- получать практическую помощь в приобретении читателями 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 в установленном порядке;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде.

2.2. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь.

2.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения библиотеки, если не записаны на читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц.

2.4. Читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати или иными документами, **только в читальном зале.**

2.5. При получении книг, других произведений печати и иных документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает соответствующую пометку.

2.6. Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в начале года с предъявлением всей числящейся за ним литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.7. При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин к читателям применяются в установленном порядке административные санкции (берутся пени в размере – **50** копеек за сутки за один экземпляр).

2.8. В случае утраты или умышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов читатель 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 определяется заведующим библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

2.9. 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.

3. Права и обязанности библиотеки.

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

3.2. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных настоящих правил.

3.3 Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатную выдачу во временное пользование книг (книги выдаются сроком на один месяц, и продляется срок пользования по мере надобности);

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;

- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- выявлять и изучать информационные потребности читателей;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- проводить занятия по основам библиотечно-библиографическим и информационных знаний;
- вести пропаганду книги, приобщать к чтению;
- организовывать тематические выставки литературы;
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет ветхих книг, привлекая к этой работе читательский актив;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями руководства ГАПОУ СО «ВМТ».

4. Порядок записи читателей в библиотеку.

4.1. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке, при предъявлении **билета обучающегося**.

4.2. На каждого читателя заполняется только читательский формуляр, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели 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 читателю печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.

4.5. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и иные документы, только после этого подписывается обходной лист.

4.6. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, справочные издания.

4.7. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

5. Порядок пользования читальным залом

5.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

5.2. Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый заведующим библиотекой.

6. Правила пользования электронными ресурсами библиотеки

6.1. Читальный зал библиотеки оснащен персональными компьютерами с выходом в Интернет, для индивидуальной самостоятельной работы пользователей с электронными библиотечными ресурсами, дополнительными к действующему библиотечному фонду.

6.2. Право пользования электронными библиотечными ресурсами предоставляется всем категориям читателей: студентам, преподавательскому составу, другим сотрудникам техникума

6.3. Библиотека предупреждает, что за всеми документами, представленными в электронной форме, сохраняется авторское право. Пользователь несет полную ответственность за нарушение авторских прав.

6.4. При использовании ресурсов электронной подписки библиотеки пользователи обязаны соблюдать лицензионные соглашения, заключенные между библиотекой техникума и производителями и провайдерами ресурсов.

6.5. Пользователь обязан:

- использовать сеть Интернет только для доступа к информационным ресурсам образовательного характера. Помнить, что читальный зал является именно залом библиотечных ресурсов, представленных в электронном виде, а не простым Интернет-залом;
- предъявлять по требованию библиотекарю читательский билет;
- бережно относиться к оборудованию и программному обеспечению;
- в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования немедленно сообщить об этом библиотекарю, не предпринимая никаких самостоятельных действий по ее устранению;
- соблюдать установленное для работы на компьютере время. Длительность работы пользователя не должна превышать одного часа. При отсутствии очереди на рабочие места за компьютерами время пользования может быть продлено.
- соблюдать требования Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах» при использовании документов в электронной форме.

6.6. Зав. библиотекой обязан:

- проводить первичный инструктаж пользователей по работе с электронными ресурсами библиотеки;
- вести ежедневный журнал регистрации посещений пользователей;
- предоставлять пользователю информацию о фонде электронных носителей и базах данных, имеющихся в библиотеке;
- обеспечить авторизованный доступ (выдать идентификационные номера и пароли) пользователям к электронным библиотечным ресурсам, имеющим ограничения на право использования.
- выдавать пользователю документы на CD/DVD-носителях только по предъявлению читательского билета. Обслуживание ведется в режиме читального зала - на дом документы не выдаются.
- контролировать время работы пользователя, а так же за тем, в каких целях используются компьютеры в библиотеке (визуальное наблюдение);
- незамедлительно запрещать пользователю работу с теми ресурсами, которые не отвечают назначению библиотеки;
- проводить консультации для пользователей по работе с электронными ресурсами;
- следить за сохранностью ресурсов на компакт-дисках и состоянием технического обеспечения;
- очищать компьютеры библиотеки от временных файлов пользователей не реже одного раза в месяц (в санитарный день);
- быть вежливым и корректным с пользователями, объяснять причины отказа или запрета на то или иное действие.

6.7. В читальном зале строго запрещено:

- использовать сеть Интернет для игр, просмотра фильмов, посещения сайтов, не относящихся к процессу обучения;
- менять настройки системы; создавать или устанавливать программное обеспечение;
- самостоятельно предпринимать попытки устранения неисправностей, какими незначительными они бы не казались. За причинение материального ущерба библиотеке (поломку оборудования, хищение или приведение в нерабочее состояние документов) пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. Лица, нарушившие правила работы с

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Высокогорский многопрофильный техникум»

электронными ресурсами библиотеки, лишаются права пользования на срок, определяемый администрацией техникума.

Копии документа получили:

Зам. директора по УР _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Зам. директора по УПР _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Зам. директора по УВР _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Зав. филиалом с. Лая _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Зав. филиалом с. Петрокаменское _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Зав. отделением заочной формы обучения _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Зав. библиотекой _____ / _____
(ФИО) (подпись)