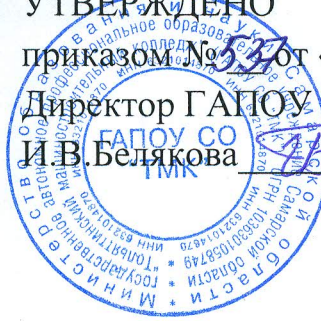


УТВЕРЖДЕНО

приказом № 17 от «29» 06 2018

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

И.В.Белякова



П 164-2018

**ПРАВИЛА
пользования библиотекой ГАПОУ СО «ТМК»**

(взамен П 071-2015)

Тольятти
2018

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» (далее по тексту ГАПОУ СО «ТМК», Учреждение) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ от 5.12.2002,
- Письмом Минобрнауки РФ от 17.12.2002 №27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»;
- Уставом Учреждения,
- П 152-2018 «Положением о библиотеке ГАПОУ СО «ТМК»,
- П 124-2016 «Правила использования сети Интернет в ГАПОУ СО «ТМК».

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

1.3. Читателями являются:

- обучающиеся Учреждения;
- преподаватели и иные работники Учреждения;
- обучающиеся иных образовательных организаций и иные сторонние лица на основании заключенных с ними гражданско-правовых договоров.

2. Права

Читатели имеют право:

2.1. Обучающиеся, преподаватели, работники и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и других форм библиотечного информирования;
- 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.

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость, разработанных в библиотеке Учреждения, утверждаются директором Учреждения.

2.3. Обучающимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе в установленном порядке.

3. Ответственность

3.1. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки:

- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

3.2. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

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

3.4. При выбытии из Учреждения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

3.5. Читатели обязаны соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой. Причинившие библиотеке ущерб лица компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут иную

ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.6. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить в 3-х кратном размере от рыночной стоимости, путем добровольного взноса указанной суммы.

3.7. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции фиксируется в приложении к настоящим Правилам пользования библиотекой, а также иными приложениями, утвержденными директором Учреждения, которые вывешиваются на стендах в помещениях библиотеки Учреждения.

3.8. Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу Учреждения или на лицевой счет.

Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.9. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- 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;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

- отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с установленными правилами.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

- 4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент – студенческий билет, слушатели, работники Учреждения, сторонние лица – документ, удостоверяющий личность). 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 Учреждение.
- 4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с настоящими Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

- 5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы библиотекарь вычеркивает книги и ставит свою подпись. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.
- 5.2. Сроки пользования документами для различных категории читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе предполагают следующие ограничения:
- 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 выдаётся в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;
 - электронные издания: CD и DVD – диски выдаются на абонемент только преподавателям Учреждения для занятий в аудитории.
- 5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. Срок возврата выданной литературы согласовывается с читателем индивидуально.
- 5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или формуляре читателя.

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

6. Правила пользования читальным залом

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

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

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

6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.5. Не разрешается:

- посещать читальный зал в верхней одежде (с верхней одеждой в качестве ручной клади),
- приносить с собой напитки и пищевые продукты,
- разговаривать по мобильному телефону,
- выносить из помещения читального зала издания без разрешения библиотекаря,
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, мусорить,
- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище библиотеки.

6.6. В случае нарушения, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

7. Правила пользования электронными ресурсами

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) в соответствии с настоящими Правилами пользования электронными ресурсами и П 124-2016 «Правила использования сети Интернет в ГАПОУ СО «ТМК».

7.2. При использовании в читальном зале электронными ресурсами (Интернет, Электронная библиотечная система - ЭБС, электронный каталог и др.) читатель

обязан зарегистрироваться у библиотекаря в «Журнале регистрации пользователей».

7.3. 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. При работе с электронными ресурсами пользователь обязан:

- пользоваться только программным обеспечением, установленным на автоматизированных рабочих местах;
- копировать информацию для использования в научных или учебных целях в пределах, предусмотренных действующим авторским правом;
- сохранять информацию только в папку «Мои документы». При выключении автоматизированного рабочего места файл с найденной информацией не сохраняется;
- удалять и редактировать только собственные файлы;
- по окончании пользования автоматизированным рабочим местом закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;
- сообщать работнику зала о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера. В случае сбоя в работе оборудования и программного обеспечения по вине пользователя ответственность несет последний зарегистрированный за автоматизированным рабочим местом пользователь;
- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;
- соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером.

7.4. При работе с электронными ресурсами запрещено:


- запускать какие-либо собственные программы, принесенные на съемных носителях информации либо скопированные из сети Интернет;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;
- производить какие-либо отключения либо переключения питающих кабелей;
- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих (размещение 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;

- осуществлять копирование из сети Интернет аудио- и видеoinформации программных продуктов;
- подключаться к сетевым видеоиграм;
- участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет;

7.5. Библиотекарь не несёт ответственность за содержание информации, полученной пользователем из источников открытого доступа сети Интернет.

7.6. Пользователи обязаны соблюдать П 124-2016 «Правила использования сети Интернет в ГАПОУ СО «ТМК» и Правила пользования электронными ресурсами библиотеки Учреждения. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб добровольно компенсируют его в размере, определяемом администрацией Учреждения в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

РАЗРАБОТАНО:

Педагог-библиотекарь «22» июня 2018  Н.В. Громова

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР «22» июня 2018  С.А. Крюков

Зам. директора по ВР «27» июня 2018  Г.И. Сухова

Руководитель
юридического отдела «21» ИЮН 2018 2018  С.Е. Исаченко

Приложение к Правилам пользования
библиотекой ГАПОУ СО «ТМК»

1. Читатели, нарушающие правила пользования библиотекой Учреждения, лишаются права пользования библиотекой от 1 месяца до 1 года в следующих случаях:

а) Нарушающие тишину и порядок в помещениях библиотеки.

б) Читатели не прошедшие перерегистрацию.

2. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить в 3-х кратном размере от рыночной стоимости, путем добровольного взноса указанной суммы.