

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 294 от « 28 » 05 2024

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

И.А.Мочалов

**П 358-2024**

**ПРАВИЛА**

**пользования библиотекой ГАПОУ СО «ТМК»**

(взамен П 164-2018)

Тольятти  
2024

## 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» (далее - Правила) 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»,
- Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения, утвержденным ЦБИК Госкомвуза РФ 22.02.1995,
- письмом Минобразования 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 ГАПОУ СО «ТМК»,
- «Положением о библиотеке ГАПОУ СО «ТМК»,
- «Правилами использования сети Интернет в ГАПОУ СО «ТМК».

1.2. Правила пользования библиотекой государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» (далее - ГАПОУ СО «ТМК», Учреждение) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки, права и обязанности педагога-библиотекаря (работников библиотеки) и её читателей.

1.3. Читателями библиотеки являются:

- обучающиеся Учреждения;
- преподаватели и иные работники Учреждения.

## **2. Права читателей библиотеки ГАПОУ СО «ТМК»**

2.1. Читатели имеют право:

2.1.1. 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.

2.1.2. Получать дополнительные услуги за плату согласно прейскуранту. Прейскурант дополнительных платных услуг, действующих в библиотеке Учреждения, утверждается директором Учреждения.

## **3. Обязанность читателей библиотеки ГАПОУ СО «ТМК»**

3.1. Читатели библиотеки ГАПОУ СО «ТМК» обязаны быть вежливыми и доброжелательными по отношению к другим читателям и сотрудникам библиотеки ГАПОУ СО «ТМК».

3.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, печатным изданиям, журналам и другим произведениям (далее – литература, издания), полученным из фондов библиотеки ГАПОУ СО «ТМК»:

- 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.

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

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

3.5. При выбытии из Учреждения, оформлении академического или декретного отпуска, читатели обязаны вернуть в библиотеку всю числящуюся за ними издания.

3.6. Читатели обязаны соблюдать настоящие Правила. Лица, причинившие ущерб библиотеке ГАПОУ СО «ТМК», компенсируют его в размере, установленном п.3.7. настоящего Положения, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями либо другими, признанными библиотекой равноценными.

#### **4. Порядок записи читателей в библиотеку ГАПОУ СО «ТМК»**

4.1. Для записи в библиотеку ГАПОУ СО «ТМК» читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент – студенческий билет; слушатели, работники Учреждения, сторонние лица – документ, удостоверяющий личность). На этом основании педагог-библиотекарь (работник библиотеки) заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На обучающихся нового набора дневного отделения читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в Учреждение.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

## **5. Правила пользования абонементом библиотеки ГАПОУ СО «ТМК»**

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы педагог-библиотекарь (работник библиотеки) вычеркивает книги и ставит свою подпись. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования полученной литературой 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;
- техническая 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 выданной литературой, изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. Срок возврата выданной литературы согласовывается педагогом-библиотекарем (работником библиотеки) с читателем индивидуально.

5.4. Литература для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или формуляре читателя. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным учащимся.

5.5. Не подлежат выдаче на дом: редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки ГАПОУ СО «ТМК».

## **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 литературы 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 срок до 3-х (трех) дней.

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 педагога-библиотекаря (работника библиотеки),
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, мусорить,

– заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище библиотеки.

6.6. В случае нарушения требований, установленных п.6.5. настоящих Правил, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой.

## **7. Правила пользования электронными ресурсами библиотеки ГАПОУ СО «ТМК»**

7.1. Электронный ресурс библиотеки ГАПОУ СО «ТМК» 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 настоящим разделом и «Правилами использования сети Интернет в ГАПОУ СО «ТМК».

7.2. При пользовании 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 образовательных целях и не могут быть использованы пользователем 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 учебных целях в пределах, предусмотренных действующим авторским правом, после предварительного тестирования такого носителя работником библиотеки;
- 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 педагогу-библиотекаря (работнику библиотеки) о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера. В случае сбоя в работе оборудования и (или) 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 (устанавливать) какие-либо собственные программы, принесенные на съемных носителях информации либо скопированные из сети Интернет;
- вносить изменения в настройки компьютера и (или) программного обеспечения;
- производить какие-либо отключения либо переключения питающих кабелей;
- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих, противозаконных, неэтических целях, а также нанесение ущерба или вреда организациям и (или) физическим лицам;
- осуществлять копирование из сети Интернет аудио- и видеoinформации программных продуктов;
- подключаться к сетевым видеоиграм;
- участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет;
- отправлять электронную почту.



7.5. Педагог-библиотекарь (работник библиотеки) не несёт ответственность за содержание информации, полученной пользователем из источников открытого доступа сети Интернет.

7.6. Пользователь обязан завершить работу на компьютере за 15 минут до закрытия библиотеки ГАПОУ СО «ТМК».

7.7. Пользователи, нарушившие требования, предусмотренные п.п. 7.3., 7.4. настоящих Правил, лишаются права пользования электронными ресурсами библиотеки ГАПОУ СО «ТМК».

При наличии ущерба, он подлежит возмещению виновным в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **8. Обязанности и права библиотеки ГАПОУ СО «ТМК»**

8.1. В своей деятельности Библиотека:

8.1.1. Обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", настоящими Правилами.

8.1.2. Обеспечивает внимательное, вежливое и доброжелательное отношение к читателям библиотеки, строгое соблюдение ими настоящих Правил.

8.1.3. Своевременно и полностью отражает библиотечный фонд в каталогах и картотеках библиотеки.

8.1.4. Информировует читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

8.1.5. В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателю документов запрашивает их по межбиблиотечному абонементу.

8.2. Не допускаются государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей библиотеки на свободный доступ к библиотечным фондам.

8.3. Права Библиотеки:

8.3.1. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения.

8.3.2. Определять в соответствии с п.3.7. настоящих Правил виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеки.

8.3.3. Не допускать задолженности. Для этого:

- контролировать своевременное возвращение читателями в библиотеку выданных им изданий;
- производить очередную выдачу литературы читателю на дом (на работу) только после получения от него ранее выданных ему изданий, срок пользования которыми истек;
- после 10 дней после истечения срока пользования литературой сообщить по телефону о необходимости их возврата;
- ежегодно в период подготовки к перерегистрации составлять реестр задолжников с целью погашения задолженности.

8.4. Библиотека обязана:

8.4.1. Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

8.4.2. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

8.4.3. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

8.4.4. совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

8.4.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания;

8.4.6. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы;

8.4.7. Проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные

выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;


8.4.8. Проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

8.4.9. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

РАЗРАБОТАНО:

Педагог-библиотекарь

«28» 05 2024

 Н.В. Громова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по воспитательной работе

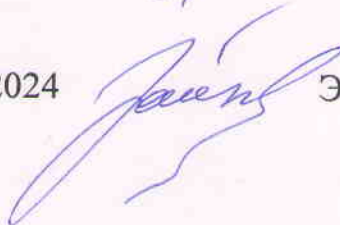
«28» 05 2024



Г.И. Сухова

Юрисконсульт

«28» 05 2024



Э.Н.Зайкова