

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Топкинский технический техникум»
(ГПОУ ТТТ)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТТТ
Ю.В. Бодягин
«19» 10 2022 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕКОЙ**

г. Топки, 2022 г.

1 Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле» и Положением о библиотеке ГПОУ «Топкинский технический техникум» (далее - Техникум).

1.2. Библиотека общедоступна. Каждый гражданин независимо от возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание. Пользование библиотекой бесплатное. Библиотека не использует сведений о пользователях библиотеки и об их интересах в иных целях.

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для комфортной библиотечной среды, формирования читательской культуры, информационной грамотности.

1.4. Режим работы библиотеки - с 8.00 ч до 17.00 ч, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч., выходные дни: суббота и воскресенье.

2. Права пользователей Библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки – обучающиеся, работники Техникума, которые пользуются услугами библиотеки.

2.2. Обучающиеся и работники Техникума имеют право стать пользователями библиотеки по предъявлении документов, студенческих билетов, паспорта или другого документа удостоверяющего личность.

2.3. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с Уставом Техникума, законодательством Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также настоящими Правилами.

2.5. Пользователь библиотеки имеет право:

2.5.1. Бесплатно получать в библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

2.5.2. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

2.5.3. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.5.4. Бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов.

2.5.5. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется приказом директора Техникума, а именно:

- ксерокопирование и сканирование документов и материалов;
- печать документов и материалов;
- справочное обслуживание не по профилю библиотеки.

2.5.7. На обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

2.5.8. Литература выдается по требованию, в котором необходимо указать шифр, автора, название и год издания книги. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся документом последним.

2.5.9. Обучающимся учебная литература выдается в соответствии с дисциплинами и профессиональными модулями, изучаемыми в данном полугодии.

2.5.10 Штатным преподавателям и внутренним педагогам-совместителям литература выдается на срок до одного учебного года в количестве до 15 книг, периодические издания выдаются на срок до 15 дней в количестве не более трех номеров.

2.5.11. Художественная литература, не относящаяся к учебному процессу, выдается на срок до 15 дней в количестве не более двух книг.

2.5.12. Несколько одинаковых книг на один абонемент не выдаются.

2.5.13. Продлить срок пользования документами, но не более два раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

2.5.11. Использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки.

2.5.12. Вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

2.6. Пользователь библиотеки может обжаловать в суд действия должностного лица библиотеки, ущемляющие его права.

2.7. Доступ пользователей к библиотечным фондам осуществляется с учетом возможностей библиотеки по обслуживанию читателей в порядке очередности.

3. Обязанности пользователей

3.1. Пользователи библиотеки обязаны соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой.

3.2. Для записи в библиотеку обучающиеся и работники Техникума должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой, предъявить педагогу- библиотекарю: обучающимися Техникума - студенческого билета, работниками Техникума – паспорт или другой документ удостоверяющий личность, сообщив отсутствующие в документе сведения, необходимые для оформления читательского абонемента.

3.3. При перемене места жительства, изменении фамилии пользователь должен сообщить об этом педагогу- библиотекарю.

3.4. Пользователи, нарушившие Правила или причинившие ущерб библиотеке, несут административную, уголовную или гражданскую ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, а также настоящими Правилами и Положением о библиотеки.

3.5. Пользователь библиотеки обязан:

3.5.1. Быть вежливым и доброжелательным по отношению к педагогу- библиотекарю.

3.5.2. Просмотреть документы при их получении и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом, который обязан сделать соответствующие пометки на книжном формуляре. Ответственность за порчу материалов несет последний читатель, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта.

3.5.3. Расписаться в книжном формуляре за каждый полученный документ.

3.5.4. Бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

3.5.5. Возвращать их в установленный срок, а при необходимости своевременно продлить на следующий срок. Оформление продления срока пользования документом пользователь осуществляет по телефону или путем посещения библиотеки.

3.5.6. Перед выходом из читального зала сдать все издания.

3.5.7. Не выносить документы без особого разрешения из читального зала; не делать в них никаких пометок, подчеркивания; не вырывать и не сгибать страниц.

3.5.8. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

3.5.9. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равнозначными либо компенсировать ущерб в размере, установленном настоящими Правилами.

3.5.10. Отключать звуковые сигналы мобильных телефонов при входе в читальный зал Библиотеки.

3.5.11. Соблюдать правила пользования техническими средствами.

3.5.12. Сдавать сумки в камеру хранения и верхнюю одежду в гардероб. Не входить в помещения библиотеки в верхней одежде и головных уборах. Кроме того, нельзя входить в читальный зал с портфелем, рюкзаком и сумкой любого размера, в т.ч. с непрозрачными полимерными пакетами и папками.

3.5.13. Не вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой) и не пользоваться ими в помещениях библиотеки.

3.5.14. Не оставлять вещи при входе в библиотеку.

3.6. Категорически запрещается появляться в библиотеке в нетрезвом состоянии, курить в помещении библиотеки.

3.7. Пользователи библиотеки, утратившие книги, произведения печати, периодические издания и иные документы библиотеки, либо причинившие ей неисправимый вред, обязаны заменить их такими же документами, признанными библиотекой равнозначными, а

при невозможности замены - возместить стоимость утраченного издания.

4. Порядок пользования читальным залом

4.1. Обслуживание в читальном зале читателей и посетителей в верхней одежде не допускается.

4.2. Выдача книг пользователям в читальном зале производится по читательскому билету, а иным посетителям - по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

4.3. Выносить литературу из читального зала запрещено. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

В случае нарушения этих Правил, читатели могут быть лишены права пользования на срок до месяца.

4.4. При заказе литературы в читальном зале пользователи или посетители заполняют читательское требование и по получении изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

4.5. Выдача документов из фондов читального зала прекращается за 30 минут до окончания работы зала. Прием заказов на документы из основного фонда книгохранения прекращается за 40 минут до закрытия библиотеки. Полученные документы необходимо возвратить педагогу-библиотекарю за 15 минут до прекращения работы читального зала.

5. Порядок работы в библиотеке на компьютерах

5.1. В порядке очереди пользователям разрешается работать в библиотеке на компьютерах, принадлежащих библиотеке, только на специально оборудованных рабочих местах.

5.2. В читальном зале библиотеки пользователям и посетителям разрешается работать на собственных компьютерах по разрешению заведующего библиотекой.

5.3. Копирование информации с компьютеров библиотеки на электронные носители допускается после предварительного тестирования такого носителя работником библиотеки.

5.4. До работы на компьютере библиотеки пользователь под роспись знакомится с перечнем запрещенных для посещения информационных ресурсов (экстремистских, порнографических и т.д.). При попытке обращения пользователя или посетителя к запрещенным ресурсам Интернета пользователь или посетитель лишается права на работу на компьютере на срок до одного месяца.

5.5. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальных залах и каталоге библиотеки, запрещено:

5.5.1. Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение.

5.5.2. ИграТЬ в компьютерные игры.

5.5.3. Использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах интернет-сети.

5.5.4. Отправлять электронную почту.

5.5.5. Использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу библиотечного обслуживания.

5.5.6. Обращаться к ресурсам, содержание и тематика которых не допустимы для несовершеннолетних и (или) нарушают законодательство Российской Федерации (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой розни, иные ресурсы схожей направленности).

5.5.7. Осуществлять любые сделки через сеть Интернет.

5.5.8. Осуществлять загрузки файлов на компьютер техникума без специального разрешения.

5.5.9. Распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы.

5.10. При случайном обнаружении ресурса, содержание которого не имеет отношения к образовательному процессу, студент обязан незамедлительно сообщить об этом педагогу-библиотекарю. Ответственное лицо обязано зафиксировать доменный адрес ресурса и время его обнаружения и сообщить об этом системному администратору.

5.11. Пользователям разрешается:

5.11.1. Вносить в читальный зал портативные компьютеры, наушники.

5.11.2. Вносить в читальный зал оптические диски, дискеты, USB-накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу библиотечного обслуживания.

5.12. Пользователи обязаны сообщать библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

5.13. Время работы пользователя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается одним часом. При отсутствии очереди время работы после 15 минутного перерыва продлевается.

5.14. Педагог-библиотекарь не несет ответственности за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

5.15. Пользователь обязан завершить работу на компьютере за 30 минут до закрытия Библиотеки.

6. Обязанности и права библиотеки

6.1. В своей деятельности библиотека:

6.1.1. Обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле», положением о библиотеки и настоящими Правилами.

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

6.1.3. Своевременно и полностью отражает библиотечный фонд в каталогах и карточках Библиотеки.

6.1.4. Информирует граждан обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2. Не допускаются государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

6.3. Права библиотеки:

6.3.1. Утверждать по согласованию с учредителями настоящие Правила.

6.3.2. Определять сумму залога при предоставлении книжных памятников, редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных решением руководителя библиотеки.

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

6.3.4. Определять в соответствии с настоящими Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями или посетителями библиотеки.

6.3.5. Не допускать задолженности. Для этого:

- контролировать своевременное возвращение пользователями в библиотеку выданных им документов;

- производить очередную выдачу документов пользователю на дом (на работу и т.п.) только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек;

- после 15 дней после истечения срока пользования документами сообщить по телефону о необходимости их возврата;

- ежегодно в период подготовки к перерегистрации составлять реестр задолжников с целью погашения задолженности.