Согласовано
Зам директора по НМР
Негодаева Н.П.
«15» сентября 2016 г.

Утверждаю Директор ГАПОУ КузТАГиС Нифонтов С. Н. «20» сентября 2016 г.

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Государственного автономного профессионального образовательного учреждения

«Кузбасский техникум архитектуры, геодезии и строительства»

#### 1. Общие положения

- 1.1 Правила пользования библиотекой ГАПОУ «Кузбасский техникум архитектуры, геодезии и строительства» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке.
- 1.2 Правила пользования библиотекой техникума регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.
- 1.3 Пользователями библиотеки являются обучающиеся, преподаватели и сотрудники техникума.
- 1.4 К услугам пользователей предоставляется:
  - фонд учебной, справочной, научно-популярной, методической и художественной литературы;
  - фонд периодических изданий;
  - фонд изданий на медианосителях;
  - 2 электронных читальных зала с автоматизированными рабочими местами пользователей.

## 2. Права, обязанности и ответственность пользователей

- 2.1 Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться библиотечно-информационными услугами, предоставляемыми библиотекой:
  - получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
  - получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах или на абонементе имеющиеся в фонде документы или их копии;
  - продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке при отсутствии спроса на данный документ;
  - получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее МБА).

При этом в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и Федеральным законом № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред и развитию» запрещается распространение документов, признанных экстремистскими и включенных в опубликованный на сайте Минюста России «Федеральных список экстремистских материалов», а также информации, запрещённой для распространения среди детей или не соответствующей ограничению по возрасту.

2.2 Специалистам города и родителям обучающихся (или лицам, их заменяющим) предоставляется право обслуживания в читальных залах библиотеки.

- 2.3 Обслуживание обучающихся производится по предъявлению своевременно продленного студенческого билета или документа, его заменяющего. Пользователи этой категории, не продлившие студенческий билет при переходе на следующий курс, не обслуживаются библиотекой до продления студенческого билета.
- 2.4 Категорически запрещается пользоваться чужим студенческим билетом при обращении в библиотеку. В случае нарушения этого правила пользователи лишаются права пользования библиотекой.
- 2.5 Пользователи обязаны:
  - соблюдать Правила пользования библиотекой;
  - бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы и т. д.);
  - возвращать в библиотеку полученные из фонда документы в строго установленные сроки;
  - не выносить документы их помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательском формуляре;
  - не нарушать расстановку в фонде открытого доступа;
  - не вынимать карточки из каталогов и картотек.
- 2.6 При получении документов на абонемент («на дом») пользователи должны тщательно просмотреть каждый и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу документов несет пользователь, который использовал документ последним.
- 2.7 Ежегодно, в конце учебного года, пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними документов. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию и не сдавшие в конце учебного года документы, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним структурным подразделением библиотеки до момента прохождения перерегистрации и погашения задолженности по документам.
- 2.8 При выбытии из техникума, оформлении академического или учебного отпуска пользователи (как обучающиеся, так и сотрудники техникума) обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними библиотечные документы и подписать обходной лист у библиотекаря, подпись библиотекаря заверяется штампом библиотеки.
- 2.9 Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой:
  - пользователи, ответственные за утерю или порчу документов из фонда библиотеки, обязаны заменить их такими же документами, их копиями, либо документами, признанными библиотекой равноценными, изданными не позднее, чем за последние 5 лет;

• пользователи, ответственные за порчу имущества библиотеки, в зависимости от нанесенного ущерба, обязаны оплатить его ремонт либо возместить его полную рыночную стоимость в кассу техникума.

# 3. Права и обязанности библиотеки

- 3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.
- 3.2 Сотрудники библиотеки обязаны:
  - соблюдать в своей деятельности политический нейтралитет в отношении партий и общественных движений, руководствоваться принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма;
  - информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
  - обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
  - популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
  - совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя современные автоматизированные технологии;
  - в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям документов запрашивать их по МБА из других библиотек;
  - обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать пользователям помощь в выборе необходимых документов, проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни специалиста» по профессиям и другие мероприятия;
  - проводить занятия по основам информационной культуры;
  - осуществлять контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к пользователям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
  - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
  - отчитываться в своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

# 4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1 Запись пользователей в библиотеку производится по предъявлению: обучающихся — студенческого билета или билета учащегося; преподавателей и сотрудников — паспорта и справки из отдела кадров. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр, являющийся основным учетным документом пользователя.

- 4.2 На обучающихся нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказа о зачислении.
- 4.3 При записи в библиотеку пользователи обязаны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить свое обязательство об их выполнении своей подписью на документе пользователя читательском формуляре.

### 5. Правила пользования абонементами

- 5.1 Для получения документов на абонементе пользователь обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность (обучающийся студенческий билет). За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в формуляре пользователя, либо в книжном формуляре издания. Библиотекарь вкладывает книжный формуляр в формуляр пользователя, при возврате изданий книжный формуляр вынимается из формуляра пользователя и вкладывается в кармашек издания. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.
- 5.2 Сроки пользования документами для разных категорий пользователей определяются возможностями библиотеки (наличием необходимого количества экземпляров):
  - учебная литература выдается на срок, необходимый для изучения предмета (семестр или учебный год) в соответствие с учебными планами и образовательными программами техникума. По окончании семестра при необходимости дальнейшего использования, документ автоматически продляется библиотекарем на следующий семестр. Обучающий может получить на дом не более 1 экземпляра конкретного учебного издания;
  - научная, научно-популярная и многоэкземплярная справочная литература (не входящая в состав справочного фонда читального зала) выдается на срок до одного месяца и не более 5 экземпляров единовременно;
  - художественная литература и периодика выдаются в количестве не более 5 экземпляров на срок до 15 дней.
- 5.3 Пользователи могут продлить срок использования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Для изданий повышенного спроса сроки пользования могут быть ограничены.
- 5.4 Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под роспись дежурному студенту или преподавателю и оформляются в читательский формуляр.
- 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. В случае их выдачи с пользователя взимается залог (студенческий билет или зачетная книжка).

#### 6. Правила пользования читальными залами

- 6.1 Для получения документов в читальном зале пользователь предъявляет документ, удостоверяющий его личность (обучающийся студенческий билет). При получении изданий пользователь расписывается в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр.
- 6.2 Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
- 6.3 Документы, выдаваемые в читальный зал, могут быть забронированы определенным пользователем на конкретный срок при отсутствии спроса на них со стороны других пользователей.
- 6.4 Издания справочного фонда (энциклопедии, справочники, словари), редкие и ценные экземпляры, медиаиздания выдаются только в читальном зале.
- 6.5 Не разрешается находиться в читальном зале в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения (книгохранилище).
- 6.6 Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой.

### 7. Порядок пользования электронными читальными залами

- 7.1 Пользователи библиотеки имеют право работы на автоматизированных рабочих местах (компьютерах), находящихся в читальном зале (электронный читальный зал) библиотеки (набирать тексты, работать с медиаизданиями, с электронной библиотекой, осуществлять поиск в Интернете).
- 7.2 При работе на компьютерах пользователи обязаны соблюдать бережность и аккуратность. Одновременно на рабочем месте может находиться не более 2 человек.
- 7.3 Библиотека не предоставляет пользователям носители информации (диски, флеш-карты и т.п.) для сохранения набранных ими текстов и прочих материалов.
- 7.4 Продолжительность единовременной работы пользователями на компьютерах не более 2 часов с 15-минутным перерывом после 1 часа работы.
- 7.5 Пользователи библиотеки также имеют право бесплатного пользования электронными ресурсами удаленного доступа (электронной библиотекой, а также ресурсами, находящимися в сети Интернет) в учебных целях. Не являются учебными целями: проверка личной электронной почты, пользование социальными сетями (Одноклассники, Вконтакте, Мой мир на Meil.ru, Facebook и т.п.) Продолжительность единовременной работы пользователя в Интернете не более 1 часа.
- 7.6 В случае нарушения правил использования автоматизированных рабочих местам и Интернета пользователи могут быть лишены права их использования на срок от 1 месяца до момента выбытия из техникума (при неоднократных нарушениях).