Приложение № 23

к приказу от «30» октября 2019г.№ 144-1

«УТВЕРЖДАЮ»
и.о. Директор ГБПОУ «ПТПИТ»

_____ С.Г. Худанина
«30» октября_ 2019г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ГБПОУ «ПЕРМСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Пермь, 2019

1. Общие положения

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания всех категорий обучающихся и сотрудников техникума, права и обязанности библиотеки и ее читателей в соответствии со ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения (письмом Министерства образования РФ от 23.03.2004г. № 14-51-70/13).

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники техникума имеют право:

2.1.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой.

2.1.2. Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования.

2.1.3. Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания.

2.1.4. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.5. Продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

2.2. Студентам и обучающимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.3. Читатели обязаны:

2.3.1. Бережно относиться к книгам, полученным из фондов библиотеки.

2.3.2. Возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах.

2.3.3. 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.

2.3.4. Ежегодно, в конце учебного года, библиотека производит перерегистрацию читателей. Читатели, не сдавшие книги, выданные на учебный год ***до 30 июня***, а также выданные на определенный срок, в следующем учебном году лишаются

права пользования библиотекой ***на 2 месяца.*** За нарушение сроков сдачи книг и учебников может применяться административное взыскание.

2.3.5. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели, обязаны вернуть в библиотеку все, числящиеся за ним издания, и подписать обходной лист.

2.4. 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.

2.5. Читатели нарушившие, или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.6. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, определяется библиотекой самостоятельно, стоимость утерянного издания, читатели вносят в кассу техникума.

3. Права и обязанности библиотеки

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

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

3.2.2. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

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

3.2.4. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию.

3.2.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания.

3.2.6. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых учебников и учебных пособий.

3.2.7. Проводить устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия.

3.2.8. Проводить занятия по основам информационно-библиографической

культуры.

3.2.9. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных изданий в библиотеку.

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

3.2.11. Отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить студенческий билет. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

Примечание: на учащихся нового набора дневных отделений читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.2. Запись сотрудников и преподавателей осуществляется на основании приказа о приеме на работу.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство по их выполнению своей подписью в читательском формуляре.

4.4. Библиотека в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» обязана не разглашать персональные данные читателей, указанные ими при записи в библиотеку.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2 Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно библиотекой и фиксируются в правилах пользования ею. Правила предлагают следующие ограничения:

5.2.1. Учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными

программами.

5.2.2 Научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров единовременно.

5.2.3. Художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.

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 или документ, удостоверяющий личность.

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, а также издания, выдаются только в читальном зале.

6.5. Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.6. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой.

6.7. Читателям разрешается вносить в читальный зал портативные компьютеры, наушники.

6.8. Вход в читальный зал студентам разрешается по студенческому билету, сотрудникам после регистрации.

7. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные курсы, дисциплины, модули за пределами ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги

7.1. К обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов в техникуме, относятся:

- обучающиеся, осваивающие программы дополнительного профессионального образования;
- обучающиеся, осваивающие основные программы профессионального обучения.

7.2. Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или для получения платной образовательной услуги (далее - учебники и учебные пособия) доводятся до сведения обучающихся преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и преподавателями, оказывающими платные образовательные услуги.

7.3. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получения платных образовательных услуг обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке техникума учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как: правило, до одного года.

7.4. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется, как правило в начале курса обучения по графику библиотеки

7.5. По окончании учебного года или курса обучения учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку техникума. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в пользование, возвращаются в библиотеку техникума. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют задолженность.