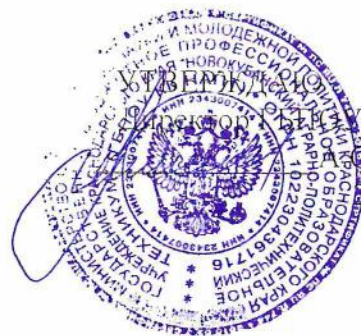


**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Новокубанский аграрно-политехнический техникум
(ГБПОУ КК НАПТ)**

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
Протокол №1 от 29.08.2022г



КК НАПТ
Маркозов
9.08.2022г

ПРАВИЛА
пользования библиотекой государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Краснодарского края
«Новокубанский аграрно-политехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Новокубанский аграрно-политехнический техникум» разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле". Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», основ законодательства РФ о культуре, уставом ГБПОУ КК НАПТ с целью урегулирования условий и порядка пользования предоставляемыми библиотекой библиотечно-информационными услугами.

1.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователей.

1.3. Библиотека общедоступна. Пользование библиотекой бесплатное.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Читателями библиотеки являются педагогические работники, обучающиеся и другие сотрудники техникума.

2.2. Читатели библиотеки **имеют право:**

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- записываться в библиотеку согласно приказа о зачислении в число обучающихся техникума или приказа о приеме на работу в качестве преподавателя или иного работника техникума;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования книги и другие источники информации на абонементе и в читальном зале;
- 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.
- продлевать сроки пользования библиотечными ресурсами в установленном порядке.

2.2. Читатели библиотеки техникума **обязаны:**

- соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам, журналам, другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы на читательских формулярах или других учетных документах;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточки из каталогов;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- при перемене места жительства в недельный срок сообщать в библиотеку свой новый адрес.

2.3. При получении книг, журналов, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

2.5. После окончания очередного этапа обучения или выбытия из техникума, читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

- 2.6. В начале каждого учебного года библиотека проводит перерегистрацию читателей. Читатели, имеющие задолженность и (или) не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
- 2.7. Читатели допускаются в книгохранилище для подбора нужной литературы с разрешения библиотекаря.
- 2.8. Библиотека может продлить срок пользования книгами и другими информационными материалами, если на них не было спроса со стороны других читателей.
- 2.9. Читателю запрещается передавать взятые в библиотеке книги журналы и иные произведения печати другому лицу.
- 2.10. Качество возвращаемых изданий проверяется библиотекарем при их сдаче в библиотеку.
- 2.11. При выбытии из техникума каждый обучающийся, преподаватель или иной работник должны получить в обходном листе отметку библиотекаря о сдаче литературы, без которой кадровая служба не выдает документы, а бухгалтерия не производит окончательный расчет.
- 2.12. Работники, расторгающие трудовой договор, не позднее, чем за 5 дней до увольнения, обязаны вернуть в библиотеку все взятые библиотечные издания. В случае не возврата изданий в указанный срок, согласно статье 238 ТК РФ, директор техникума издает приказ о создании комиссии по установлению нанесенного ущерба. Комиссия составляет акт о нанесении материального ущерба, на основании которого директор техникума издает приказ о возмещении материального ущерба путем удержания определенной комиссией суммы из заработной платы работника по рыночной стоимости издания.
- 2.13. Выдача книг в читальном зале производится преподавателям и иным работникам по читательскому формуляру, обучающимся - по студенческому билету.
- 2.14. Книги из читального зала на дом не выдаются. За самовольный вынос литературы из читального зала библиотекарь обязан сделать замечание с отметкой в читательском формуляре. При повторном нарушении читатель лишается права пользования материалами читального зала на срок до трех месяцев.
- 2.15. Выдача книг и других учебных пособий для пользования ими на занятиях производится по требованию преподавателя и оформляется записью в читательском формуляре преподавателя.
- 2.16. По окончании учебного года книги, взятые на кабинет (лабораторию), должны быть возвращены в библиотеку. Заведующий кабинетом или

лабораторией несет материальную ответственность за хранение книг в своем кабинете (лаборатории).

2.17. Читатели при посещении библиотеки обязаны соблюдать тишину, поддерживать чистоту. Читатели в верхней одежде библиотекой не обслуживаются.

Учебная литература для использования на групповых занятиях:

- выдается на абонементе по требованию преподавателя через дежурных обучающихся группы;
- дежурные обучающиеся группы, беря учебники на занятия, обязаны предъявлять свои студенческие билеты;
- выдачу учебной литературы дежурные оформляют в регистрационном журнале книг, выданных на урок под свою расписку;
- учебники должны быть сданы сразу после занятий в тот же день;
- при возвращении книг запись выдачи и расписка в их получении погашаются;
- по личной договоренности с библиотекой преподаватель может оставить эти учебники в своем кабинете (если на них нет спроса со стороны других преподавателей) на небольшой срок, но не более 3-х дней;
- ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет педагог совместно с дежурным группы.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. В своей деятельности библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле», уставом техникума и настоящими Правилами, руководствуется государственными стандартами и нормативами библиотечного дела.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризовать 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 пользователей, предоставляя в их распоряжение каталоги, картотеки и другие 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, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку обучающихся нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказа о зачислении в техникум. Читатели других категорий (преподаватели, иные работники) обязаны предъявить работнику библиотеки удостоверение личности для заполнения читательского формуляра.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема работником библиотеки книг и иных материалов.

5.2. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется библиотекой.

На абонементе литература выдаётся на дом на следующие сроки:

- учебная - на время изучения соответствующей учебной дисциплины (с обязательной сдачей в конце года);

- научная и специальная - на срок до 14 дней в количестве 2-3 книг;

- художественная литература - произведения, изучаемые по программе - на срок изучения, прочая - на срок до 20 дней в количестве 1-2 экземпляров.

5.3. Не подлежит выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

5.4. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий его личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.
- 6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, 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 с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, входить в читальный зал с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок.
- 6.6. Выносить издания из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено.

7. Порядок пользования Интернет ресурсами в библиотеке

- 7.1. Зона электронных ресурсов является частью библиотеки и предназначена для использования читателями электронных библиотечных ресурсов, образовательных и научных баз данных, приобретенных техникумом, а также образовательных ресурсов сети Интернет.
- 7.2. Обслуживание пользователей производится по предъявлению студенческого билета или зачетной книжки.
- 7.3. За персональным компьютером разрешается работать одновременно одному пользователю.
- 7.4. Пользователи обязаны иметь навыки работы на персональном компьютере.
- 7.5. Оборудование подключается только с разрешения библиотекаря. Пользователям запрещается самостоятельно перегружать устройство, устранять неисправности.
- 7.6. При необходимости, по вопросам использования справочно-библиографического аппарата библиотеки обращаться к сотруднику библиотеки.
- 7.7. В зоне электронных ресурсов запрещается производить действия, напрямую не связанные с использованием электронных библиотечных ресурсов, в частности:
 - устанавливать программное обеспечение;
 - играть в компьютерные игры;

- использовать компьютер для общения в чатах, форумах сети Интернет;
- читать и отправлять электронную почту;
- просматривать и копировать материалы, ущемляющие права человека и содержащие элементы насилия и порнографии;
- использовать компьютер для иных целей, не связанных с учебными потребностями.

7.8. Запрещается несанкционированное копирование информации.

7.9. Очередность и доступ читателей к компьютерам определяет сотрудник библиотеки, который в случае дефицита рабочих мест производит предварительную запись и составляет расписание занятости компьютеров.

7.10. На рабочем компьютере в случае необходимости разрешено использовать флеш-карту для сброса информации только с разрешения библиотекаря, при этом предварительно проверив антивирусной программой.

7.11. Библиотекарь имеет право отслеживать, в каких целях используются компьютеры, и требовать от читателей соблюдения настоящих Правил.

7.12. Библиотекарь не несет ответственность за оставленные в компьютере файлы пользователей.