Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум»

СОГЛАСОВАНО
на Совете техникума
протокол № 3 от 15.02.2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО «АХТТ»
Приказ № 6 - О от 15.02.2022г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00 bd 35 07 6f f6 ed 19 23
Владелец: Анохина Ольга Николаевна
Действителен с 22.03.2022 по 21.03.2027

Правила
пользования библиотекой ГПОУ ТО «АХТТ

1. Общие положения

1.1. Правила составлены на основании Примерных правил пользования библиотекой среднего профессионального учебного заведения, рекомендованных Министерством образования Российской Федерации.

1.2. Правила пользования библиотекой ГПОУ ТО «Алексинский химико-технологический техникум» (далее - Техникум) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГПОУ ТО «Алексинский химико-технологический техникум»

1.3. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Техникума, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники Техникума и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно- информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы и их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленные сроки.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчёркивания, не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

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

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

2.5. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются библиотекой.

2.6. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.7. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.8. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

2.9. Читатели, нарушающие правила пользования библиотекой техникума, лишаются права пользования библиотекой от 1 месяца до 1 года в случае если нарушают неоднократно тишину и порядок в помещениях библиотеки.

2.10. Читатели, испортившие или утратившие книги и другие произведения печати из фонда библиотеки, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

2.11. При наличии задолженностей у выпускников в библиотеке Приложение к Диплому не выдается до погашения данных задолженностей.

3. Права и обязанности заведующего библиотекой

3.1. Заведующий библиотекой в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Заведующий библиотекой обязан:

- информировать читателей о всех видах, предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- 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, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организую книжные выставки, библиографические обзоры,” Дни информации" и другие мероприятия;

– проводить занятия по основан иинформационно –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;

– 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 удостоверение личности (студент - студенческий билет). На этом основании заведующий библиотекой заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

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

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.

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

– учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

– научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров единовременно;

– 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. За пользование документами

сверх установленного срока читателя лишают права пользования библиотекой до 1 месяца.

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 пользованная читальным залом

6.1. Документы и информационные материалы, используемые в пределах времени работы библиотеки в стенах учебного заведения, могут выдаваться на абонементе и использоваться в читальном зале.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых для работы в читальном зале, 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 и выдаются только для работы 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, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения.

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

7. Правила пользования автоматизированным рабочим местом в читальном зале

7.1. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальном зале Библиотеки, запрещено:

– Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение. Играть в компьютерные игры.

- Использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах Интернет сети и отправлять электронную почту.

– Вносить изменения в настройки ПК и программное обеспечение.

– Копировать программное обеспечение.

– Выключать и перезагружать ПК без ведома заведующего библиотекой.

– Использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности.

7.2. Пользователям разрешается:

- Вносить в читальный зал портативные компьютеры, наушники.

– Вносить в читальный зал оптические диски, USB-накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.

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

7.3. При нарушении п.п. 7.1-7.4 Правил пользователь может быть удален из библиотеки, а при неоднократном нарушении лишен права пользования библиотекой на срок до 1 месяца.

7.4. Время работы пользователя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 2-мя часами. При отсутствии очереди время работы продлевается.

7.5. Обеспечить качество и культуру обслуживания пользователя.

7.6. Обеспечить реализацию прав пользователя, установленных настоящими Правилами.

7.7. При грубом нарушении пользователем настоящих Правил, Инструкции по охране труда при работе на компьютерах изъять читательский билет и сообщить об этом в установленном порядке руководителю структурного подразделения для принятия соответствующим мер.

7.8. Заведующий библиотекой контролирует файлы пользователей, сохраненные на компьютере или в сетевой папке.

7.9. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к заведующему библиотекой.

7.10. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.11. Пользователь обязан завершить работу на компьютерах, расположенных в читальном зале, не позднее, чем за 30 минут до закрытия зала.