

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБПОУ «Рубцовский
аграрно-промышленный техникум»

« 09 » _____ для А.В. Карпенко
ДОКУМЕНТОВ _____ 2021 г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум»**

Рубцовск 2021

1. Общие правила

(Рекомендовано Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 5 декабря 2002 г.)

1.1. Правила пользования библиотекой КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке среднего специального учебного заведения, введенным в действие письмом Минобразования РФ от 17 декабря 2002 г. № 27-54-727/14.т

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей техникума, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. Читатели библиотеки, их права, обязанности и ответственность

2.1. Читатели библиотеки техникума (обучающиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальных залах, в учебных (методических) кабинетах и лабораториях;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек, электронных баз данных и других форм библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учётных документах; не делать в них пометок, подчёркиваний; не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

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

2.4. Ежегодно с 1 сентября читатели проходят перерегистрацию. Библиотекарь уточняет анкетные данные читателя и вносит соответствующие изменения и уточнения в формуляр.

2.5. В конце учебного года студенты очного отделения обязаны сдать всю имеющуюся у них библиотечную литературу. Студенты заочного

отделения обязаны сдать библиотечную литературу по окончании курса при переводе на следующий курс.

2.6. Преподаватели и сотрудники техникума по окончании учебного года обязаны сдать библиотечную литературу, которая не понадобится им в следующем учебном году.

2.7. Заведующие кабинетами, лабораториями в конце учебного года обязаны сдать библиотечные книги, выданные на кабинеты и лаборатории. Читатели, не сдавшие литературу по окончании учебного года, библиотекой не обслуживаются, пока не будут сданы все книги. Читатели, сдавшие литературу позднее установленного срока, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до 1 месяца.

***ПРИМЕЧАНИЕ:** если зав. кабинетом (лабораторией) гарантирует сохранность библиотечной литературы на время каникул, книги могут быть оставлены в кабинете (лаборатории) на следующий учебный год (по решению работников библиотеки).*

2.6. При выбытии из техникума читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.7. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой.

2.8. Читатели, ответственные за **утрату** или **порчу** изданий, обязаны заменить их точно такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены — возместить реальную рыночную стоимость изданий.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2 и 4.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризовать, пропагандировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к чтению;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги,

картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

- осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными Правилами. Периодически проводить санитарные дни;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности (преподаватели и сотрудники – паспорт, обучающиеся очного отделения – студенческий билет, обучающиеся заочного отделения – зачётную книжку и паспорт). На основании этих документов библиотекарь заполняет читательский формуляр.

ПРИМЕЧАНИЕ: на обучающихся нового набора очного отделения читательские формуляры заполняются на основании приказа о зачислении в техникум, на обучающихся заочного отделения (при отсутствии зачётной книжки) – на основании справки, выданной секретарём заочного отделения.

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

5. Правила пользования абонементом

5.1. Обучающиеся дневного отделения при получении изданий для индивидуального пользования предъявляют продлённый студенческий билет. Обучающиеся заочного отделения – зачётную книжку, паспорт или заменяющий его документ.

5.2. 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 приёма библиотекарем книг и иных материалов. Читательский формуляр заменяется новым только в случае его полного использования. Использованные формуляры хранятся в течение одного года.

5.3. Сроки пользования литературой:

- обучающимся дневного и заочного отделений основная учебная литература выдаётся на весь семестр или учебный год (в зависимости от продолжительности изучения предмета). Произведения художественной литературы, изучаемые по программе, выдаются на время изучения данного произведения.

- научная, научно-популярная и художественная литература выдаётся на срок до 30 дней.
- для преподавателей срок пользования основной учебной литературой по их дисциплине может быть продлён на всё время преподавания данного предмета.
- срок пользования ценными изданиями, а также имеющимися в библиотеке в ограниченном количестве, устанавливается индивидуально для каждого читателя.

5.4. Литература для использования на групповых занятиях выдаётся на абонементе и оформляется в регистрационном журнале (выдачи книг на урок) под расписку дежурного обучающегося или назначенного преподавателем ответственного за получение литературы. При этом студенческий билет обучающегося, получающего книги, остаётся в библиотеке до момента возвращения книг. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несёт преподаватель совместно с обучающимся, получившим книги. Если во время групповых занятий будут утеряны книги, группа может быть лишена права получения литературы по этой дисциплине на урок до тех пор, пока книги не будут найдены или заменены равноценными. В этом случае литература на групповые занятия может быть выдана только преподавателю.

Литература для использования на индивидуальных занятиях выдаётся обучающимся под расписку в читательском формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

5.5. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

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

6. Правила пользования читальным залом

6.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету (или книжке успеваемости для обучающихся заочного отделения), а читателям, не являющимися работниками или обучающимися техникума – по документу, удостоверяющему их личность. Выдача книг оформляется под роспись в читательском формуляре.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышения спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению работников библиотеки.

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.4. Выносить литературу из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования читальным залом на срок до одного года.

7. Правила пользования электронными ресурсами

7.1. Электронный ресурс библиотеки обеспечивает доступ к базам данных учебной и учебно-методической литературы (внутренний фонд), ресурсам сети Интернет, базам данных удалённого доступа по договорам с правообладателями (внешний фонд).

7.2. При пользовании в читальном зале электронными ресурсами (Интернет, Электронная библиотечная система – ЭБС и др.) пользователь обязан зарегистрировать время начала и окончания пользования автоматизированным рабочим местом читального зала у библиотекаря в «Журнале регистрации пользователей».

7.3. Услуги по пользованию электронным ресурсом являются только средством получения информации в научных и образовательных целях и не могут быть использованы для развлечений либо в коммерческих целях.

7.4. При работе с электронными ресурсами пользователь обязан:

- пользоваться только программным обеспечением, установленным на автоматизированных рабочих местах;
- копировать информацию для использования в научных или учебных целях в пределах, предусмотренных действующим авторским правом;
- удалять и редактировать только собственные файлы;
- по окончании пользования автоматизированным рабочим местом закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;
- сообщать библиотекарю о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера. В случае сбоя в работе оборудования и программного обеспечения по вине пользователя ответственность несёт последний зарегистрированный за автоматизированным рабочим местом пользователь;
- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;
- соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером.

7.5. При работе с электронными ресурсами запрещено:

- запускать какие-либо собственные программы, принесённые на съёмных носителях информации либо скопированные из сети Интернет;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;
- производить какие-либо отключения либо переключения питающих кабелей;
- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих (размещение рекламы и т.д.), противозаконных (нарушение авторских прав и т.д.), неэтических (просмотр сайтов маргинального содержания и т.д.) целях, нанесения ущерба или вреда организациям или физическим лицам;
- осуществлять копирование из сети Интернет программных продуктов;
- подключаться к сетевым видеоиграм.

7.6. Библиотекарь не несёт ответственности за содержание информации, полученной пользователем из источников открытого доступа сети Интернет.

7.7. Пользователи, нарушившие Правила пользования электронными ресурсами библиотеки техникума или причинившие ущерб библиотеке, добровольно компенсируют его в размере, определяемом администрацией техникума в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.