# Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

# ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«РОСТОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ПОЛИГРАФИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**(ГБПОУ РО «РИПТ»)**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета техникума  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Н.Лямкина | УТВЕРЖЕНЫ  Приказом по техникуму  № 02/04-62 от 30.06.2017 |
| РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО  Председатель Совета родителей  (законных представителей)  несовершеннолетних обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО  Председатель Студенческого совета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Титова |

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИЛИОТЕКОЙ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «РОСТОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ПОЛИГРАФИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**



**г. Ростов-на-Дону**

**1. Общие положения**

1**.**1. Настоящие Правила пользования библиотекой государственногобюджетного профессионального образовательногоучреждения Ростовской области «Ростовский индустриально-полиграфический техникум» разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральном законе от 29 декабря 2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом техникума 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. Библиотека не использует сведения о ее пользователях в иных интересах и целях.

1.4. В свое деятельности библиотека обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для комфортной библиотечной среды, формирования читательской культуры, информационной грамотности.

**2. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

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

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

- записываться в библиотеку согласно приказу о зачислении в число обучающихся техникума или приказу 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 картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

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 дежурному библиотекарю, в противном случае , ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

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

2.5. После окончания очередного этапа обучения, читатели обязаны сдать всю имеющуюся у них литературу по учебной дисциплине, обучение по которой завершено.

2.6. В начале каждого учебного года библиотека проводит перерегистрацию читателей. Читатели, имеющие задолженность и (или) не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.7. Преподаватели допускаются в книгохранилище для подбора нужной литературы с разрешения заведующего библиотекой.

2.8. Библиотека может продлить строк 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 и журналы, 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 заведующего библиотекой и 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 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 на 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, либо их наличие должно быть проверено библиотекарем.

Заведующий кабинетом или лабораторией несет материальную ответственность за хранение книг в своем кабинете (лаборатории) в период выпуска.

2.17. Читатели при посещении библиотеки обязаны соблюдать тишину, поддерживать чистоту.

Читатели в верхней одежде библиотекой не обслуживаются.

**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;

- отчитываться о своей деятельности перед читателями и педагогическим советом техникума.

**4. Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1. Для записи в библиотеку студентов нового набора дневных отделений 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 выдается 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. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе при наличии студенческого билета старосте группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия. Несет преподаватель совместно с дежурным группы.

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

5.5. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями 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 их 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 выдаются только в читальном зале.

6.5. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, входить в читальный зал с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях и книгохранилище.

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

**7. Порядок пользования Интернет ресурсами в библиотеке**

7.1. Пользователи могут самостоятельно работать с ресурсами Интернет, получить консультации по эффективному поиску сетевых ресурсов. Результаты поиска могут быть сохранены на любом носителе информации.

7.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать удовлетворение прав пользователей на получение информации в сети Интернет;

- создать условия для бесплатного использования сети Интернет;

- оказывать помощь в подборе необходимой информации и ориентации в сети Интернет;

- заботиться о культуре обслуживания пользователей сети Интернет;

- формировать у пользователей потребность в информации.

7.3. Библиотека отвечает за:

- предоставление технических возможностей доступа к сети Интернет;

- разработку, доведение до сведения читателей и соблюдение правил пользования сетью Интернет в библиотеке;

- популяризацию электронных ресурсов;

- разработку рекомендательных картотек и списков сайтов по отдельным актуальным вопросам.

7.4. Библиотека не несет ответственность за информацию, которую пользователь может получить через сеть Интернет,

7.5. Пользователями сети Интернет в библиотеке могут быть лишь читатели библиотеки.

7.6. Пользователь сети Интернет должен иметь читательский билет.

7.7. Пользователь может использовать сеть Интернет только для доступа к информационным ресурсам.

7.8. Пользователям запрещается:

- просмотр и распространение в сети Интернет запрещенных законом материалов;

- неправомерно скачивать и использовать лицензии на программное обеспечение;

- коммерческое использование сети Интернет (например, продажа, покупка, рекламирование товаров и услуг);

- вносить изменения в установленное оборудование или программное обеспечение;

- самостоятельно тиражировать материалы из сети Интернет или копировать их.

7.9. Доступ в сеть Интернет предоставляется после записи в журнал регистрации, которая осуществляется работником библиотеки.

7.10. Пользователям сети Интернет, нарушившим настоящие Правила, доступ к работе в сети Интернет запрещается.

7.11.Дискета, флеш-накопитель пользователя для записи информации подлежат предварительной проверке антивирусной программой.