# Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

# ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«РОСТОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ПОЛИГРАФИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**(ГБПОУ РО «РИПТ»)**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель Совета техникума\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Н.Лямкина |  УТВЕРЖЕНЫ Приказом по техникуму № 02/04-62 от 30.06.2017 |
| РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНОПредседатель Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНОПредседатель 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.