

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
«Верхнетуринский механический техникум»

Рассмотрено и принято на заседании  
Совета Автономного учреждения  
Протокол № 6 от 15.06.2020

Введено в действие  
Приказ № 66/02 от 15.06.2020  
Рег.№ 254

**ПРАВИЛА**  
**пользования библиотекой**  
**ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум»**

г.Верхняя Тура, 2020 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила пользования библиотекой ГАПОУ СО «Верхнетурунский механической техникум» (далее – Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и ее пользователей в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Верхнетурунский механической техникум» (далее – Техникум).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГАПОУ СО «Верхнетурунский механической техникум».

3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники Техникума. С учетом возможностей библиотеки обслуживаются родители обучающихся, жители города.

4. К услугам пользователей предоставляются информационные ресурсы:

- книжный фонд (учебная, производственно-техническая, художественная, справочная, научно-популярная, методическая литература);
- фонд периодических изданий (газеты, журналы);
- фонд компакт-дисков, электронных баз данных, средств сети Интернет и др.;
- справочно-библиографический аппарат: рекомендательные списки литературы.

5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);
- в читальном зале (работа с книгами, периодическими изданиями, другими произведениями печати и иными документами, которые не выдаются на дом);
- в учебных кабинетах для работы с документами на учебных занятиях;
- в компьютерной зоне, предназначенной для работы с техническими средствами (компакт-дисками, компьютерными базами данных, средствами Интернет).

## **II. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

5. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники Техникума и другие пользователи имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию об информационных ресурсах, предоставляемых библиотекой, о составе фондов библиотеки через различные формы библиотечного информирования;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые печатные издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке.

6. Пользователи имеют право получать дополнительные платные услуги, которые оказывает библиотека без ущерба своей основной деятельности по прейскуранту платных услуг, утвержденному директором техникума.

7. Студентам и учащимся других учебных заведений, специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале, в т.ч. на платной основе или по договорам.

8. Пользователи 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.

9. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати, и другим носителям информации, 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, подчеркивания;
- не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа.

10. При получении произведений печати и иных документов, пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним.

11. Пользователи обязаны расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ; регистрироваться в журнале учета работы на персональном компьютере.

12. Ежегодно, в конце учебного года, пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы либо вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются.

13. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы; после полного расчета с библиотекой библиотекарем заполняется обходной лист обучающегося, сотрудника техникума.

14. Пользователю запрещается взятые в библиотеке документы передавать другому лицу.

15. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены пользователи обязаны возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы либо купить Сертификат взамен утерянной книги в ЭБС, указанной сотрудником библиотеки.

16. Перечень нарушений, за которые пользователям назначаются штрафные санкции, может быть определен в библиотеке самостоятельно и зафиксирован в приложении к Правилам пользования библиотекой Техникума.

17. Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, пользователи вносят в кассу техникума.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

18. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей, установленных Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями).

19. Библиотека обязана:

- формировать фонды в соответствии с образовательными программами Техникума, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами и информационными услугами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование различные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;
- осуществлять постоянный контроль над возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к пользователям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки;
- отчитываться в своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке Техникума и установленными Правилами.

#### 20. Библиотека имеет право:

- определять и применять размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем библиотеки;
- устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки; лишать права пользования библиотекой в соответствии с правилами пользования библиотекой Техникума;
- устанавливать порядок выдачи документов из фонда библиотеки (в т.ч. под залог) пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса;
- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором Техникума.

#### **IV. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

21. Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить: обучающийся - студенческий билет; педагоги, сотрудники техникума и сторонние пользователи - удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет учетные документы.

Пользователь заполняет читательский формуляр, указывая в т.ч. адрес своей электронной почты.

22. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении обучающихся в техникум. Копии приказов о зачислении и движении контингента своевременно предоставляются библиотеке секретарем учебной части техникума.

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

24. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки, пароля электронно-библиотечной системы (ЭБС), с которой заключен техникумом договор.

## **V. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

25. За каждый полученный на абонементе документ пользователь расписывается в читательском формуляре. Библиотекарь вносит запись в читательский формуляр пользователя о выданном документе (дату выдачи, название документа, инвентарный номер), в т.ч. пароле ЭБС, ставит дату на книжном формуляре, который вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении документа книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. При возвращении документа в библиотеку запись в читательском формуляре аннулируется подписью работника библиотеки (в т.ч. вычеркиванием инвентарного номера возвращенного документа). Формуляры являются документами удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

26. Сроки пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определены следующим образом:

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

- периодические издания, издания повышенного спроса выдаются на срок до 10 дней;

- художественная, научно-популярная, познавательная литература выдается в количестве не более пяти экземпляров на срок до 15 дней.

27. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей. За пользование документами,

пользующимися повышенным спросом сверх установленного срока с пользователя может взиматься плата.

28. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания (в т.ч. компакт-диск), хранящегося в фонде. В случае их выдачи с пользователя может взиматься залог, сумма которого зависит от ценности документа.

29. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе на формуляр преподавателя или оформляются в регистрационном журнале, выданных на урок. Преподаватели сами лично должны приходить за книгами (не посылать студентов за ними) и расписываться в формуляре (регистрационном журнале) где отмечается дата выдачи, инвентарный номер, автор, название и количество учебников.

В учебные кабинеты преподавателям выдаются книги только по соответствующей специальности.

Учебники после занятий могут быть сданы в тот же день, либо по личной договоренности с библиотекой преподаватель может оставить эти учебники в своем учебном кабинете, если на них нет спроса со стороны других преподавателей (в т.ч. в соответствии с п. 5.2. настоящих Правил).

Документы и информационные материалы из пунктов выдачи при учебных кабинетах и лабораториях на дом читателям не выдаются.

Ответственность за сохранность и состояние учебной литературы несут преподаватели.

## **VI. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

30. При совмещении зоны читального зала с зоной абонемента документы и информационные материалы, используемые в пределах времени работы библиотеки в стенах учебного заведения, могут выдаваться на абонементе.

31. При заказе документа в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении документа из фонда библиотеки пользователь расписывается в книжном формуляре, после внесения библиотекарем соответствующих записей.

32. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

33. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за пользователем на определенный срок.

34. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

35. Выносить документы из читального зала без разрешения сотрудника библиотеки запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой в каждом индивидуальном случае.

36. 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;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- заходить без разрешения сотрудника библиотеки в книгохранилище.

## **VII. ПОРЯДОК РАБОТЫ В КОМПЬЮТЕРНОЙ И ВИДЕО-ЗОНАХ**

37. Работа в компьютерной и видео-зонах участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки. Групповые занятия с обучающимися проводятся по предварительной записи (дата, время проведения, ФИО организатора).

38. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

39. Пользователь имеет право работать с флэш-картой после ее предварительного тестирования работником библиотеки.

40. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к сотруднику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

41. Включение и выключение компьютеров, телевизора, ксерокса, принтера и т.д. производится только работником библиотеки.

42. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, телевизор; вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.

43. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

44. Продолжительность непрерывной работы за компьютером – не более 1 астрономического часа; просмотр видеозаписей – не более 1,5 астрономического часа.

45. Запрещается выносить видеокассеты, компакт-диски за пределы техникума.

46. Использование информационных материалов из фонда библиотеки в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с библиотекарем и обязательной записью в формуляр пользователя.

## **VIII. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМОЙ**

47. Электронно-библиотечная система (далее ЭБС) – это организованная для обслуживания читателей совокупность полнотекстовых электронных ресурсов, доступ к которым возможен в удаленном режиме.

48. ЭБС предназначена для обеспечения преподавателей, сотрудников и обучающихся в техникуме электронными материалами учебного, научного, учебно-методического и справочного характера бесплатно в целях повышения эффективности организации образовательного и воспитательного процессов на основании договора о сотрудничестве. Полные тексты избранных изданий предоставляются по подписке всем подтвержденным пользователям техникума, при заключении техникумом договора на использование электронной библиотеки.

49. Доступ к ресурсам ЭБС регулируется: законами РФ; постановлениями Правительства РФ; приказами Министерства образования и науки РФ; стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу; нормативными документами; настоящими Правилами.

50. Услуги, предоставляемые ЭБС, рассматриваются, как средство получения информации в научных и образовательных целях с соблюдением авторских прав и не могут быть использованы в коммерческих целях.

51. Организация предоставляет своим пользователям доступ к ЭБС. Вход в систему осуществляется с компьютеров библиотеки, с дальнейшей регистрацией в личном кабинете, который даёт возможность пользоваться данной электронно-библиотечной системой из любой точки, имеющей доступ к сети «Интернет». Привязка пользователя к организации осуществляется входом в ЭБС с любого компьютера, входящего в корпоративную сеть организации (из-под IP-адреса организации, внесенного в настройки ЭБС) или при помощи Администратора ЭБС в организации.

Администратор – это сотрудник организации-подписчика, уполномоченный к использованию дополнительных сервисов и возможностей. Назначение роли администратора осуществляется директором техникума.

52. Администратор ЭБС имеет право удалить учётную запись пользователя или приостановить доступ пользователя в ЭБС по следующим основаниям:

- имеются доказательства того, что пользователь нарушает настоящие Правила;
- представленная пользователем информация не является полной, достоверной или актуальной;
- пользователь нарушает законодательство Российской Федерации об интеллектуальной собственности;
- учетная запись Пользователя не используется более чем 2 месяца с момента регистрации.

53. Доступ к полным ресурсам ЭБС предоставляется после прохождения процедуры регистрации и авторизации. Получить номер абонента, пароль и логин (имя пользователя) для входа в ЭБС можно в библиотеке техникума.

54. Доступ ко всем полнотекстовым ресурсам ЭБС обеспечивается с любого рабочего места, подключенного к сети Интернет.

55. Пользователи ЭБС имеют право:

- бесплатного доступа к ресурсам ЭБС;
- доступа к полным текстам произведений, размещенных в ЭБС;
- к персонализированной части ЭБС, в том числе скачивании текста (постранично), но не более 10 % от общего объема источников;
- получать консультативную помощь от библиотекаря в поиске и выборе электронных источников информации.

56. Сторонние неавторизованные пользователи ЭБС имеют право просмотра только библиографических описаний документов, входящих в состав ЭБС.

57. Пользователи обязаны соблюдать авторские права на ресурсы, размещенные в ЭБС, в соответствии с действующим законодательством:

- пользователь может использовать полученную копию только в образовательных целях;
- пользователь не должен осуществлять коммерческое распространение полученной копии, т. е. тиражировать ее любыми способами, включая печатный и электронный документ.

58. При работе с ресурсом пользователи обязаны соблюдать правила пользования Электронно-библиотечной системой.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

59. Настоящие Правила пользования библиотекой ГАПОУ СО «Верхнетуринский механической техникум» вступают в действие по истечении десяти дней со дня его утверждения директором техникума.

Разработчик: Гришина М.В., библиотекарь ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум»

Согласовано педагогическим советом  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Принято с учетом мнения Совета обучающихся  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Перечень нарушений, за которые пользователи библиотеки ГАПОУ СО  
«Верхнетуринский механический техникум» обязаны исправить или заменить  
поврежденный или утерянный документ**

1. Утеря документа.
2. В печатном документе не хватает одной и (или) более страниц.
3. В печатном документе не читается одна и (или) страниц.
4. Нарушена целостность переплета либо документа.
5. Нечитаемые фрагменты электронных и других носителей информации.
6. Деформация страниц и обложки документа вследствие небрежного пользования.
7. На страницах или обложке документа присутствуют посторонние рисунки, подчеркивания, надписи, сделанные не типографским способом.