

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ МО
«Луховицкий аграрно-
промышленный техникум»



В.Н. Смирнов

« 08 » сентября 2022г.

ПРАВИЛА
пользования библиотекой
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Московской области
«Луховицкий аграрно-промышленный техникум»

Действует с 08 сентября 2022 года

Положение принято решением
педагогического совета техникума
Протокол от 08.09.2022 г. № 06

п. Красная Пойма
2022 г.

ПРАВИЛА
пользования библиотекой
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Московской области «Луховицкий аграрно-промышленный техникум»

Правила пользования библиотекой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» (далее - техникум) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке среднего специального учебного заведения, утвержденного 2 декабря 1998 года.

В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесённым к их компетенции и ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей средних специальных учебных заведений, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания

2.1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность (техникумом), бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2.2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организацией, осуществляющей образовательную деятельность по основным образовательным программам (техникумом) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области.

2.3. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией,

осуществляющей образовательную деятельность получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.4. 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 на электронный читательский билет или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

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

2.6. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.7. При выбытии из техникума читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и электронные читательские билеты, выданные на весь срок обучения.

2.8. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом и Правилами пользования библиотекой.

2.9. Перечень нарушений, за которые читателям назначается штраф,

определяется в библиотеке и фиксируется в Правилах пользования библиотекой.

2.10. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

Сумму штрафа или стоимость утерянной карты читателя, а также литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов читатели вносят в кассу учебного заведения.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 3 и 4.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с положением и Правилами пользования библиотекой.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах, предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу (размер денежных штрафов по согласованию с директором техникума);
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться ежегодно о своей деятельности перед читателями.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку и получения электронного читательского билета необходимо предъявить документ удостоверяющий личность, служебное удостоверение или студенческий билет и фотографию.

Примечание. На обучающихся нового набора дневных отделений электронный читательский билет оформляется на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.2. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в книге регистрации читателей.

4.3. Электронный читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания осуществляется запись на электронный читательский билет посредством информационной автоматизированной системы. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно каждой библиотекой и фиксируются в Правилах пользования библиотекой.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного обучающегося группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным обучающимся. Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается обучающимся под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

5.4. Как правило, не подлежит выдаче на дом 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. Выдача книг в читальном зале производится по электронному читательскому билету.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в

читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а так же издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

7. Электронный читательский билет

7.1. Электронный читательский билет представляет собой пластиковую карту, по которой осуществляется обслуживание читателей в библиотеке.

7.2. Электронный читательский билет является электронной подписью студента.

7.3. Выдача и возврат книг, а также пользование услугами библиотеки осуществляется только при предъявлении читателем специального электронного читательского билета.

7.4. Электронный читательский билет является ключом доступа к формуляру читателя в информационной автоматизированной системе.

7.5. Электронный читательский билет выдается на весь срок обучения.

7.6. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу электронных читательских билетов, обязаны возместить реальную рыночную стоимость читательских билетов в кассу учебного заведения.

8. Порядок пользования литературой в других пунктах

8.1. Обслуживание читателей в филиалах, передвижных библиотеках, пунктах выдачи производится согласно Правилам пользования библиотекой техника в соответствии с подпунктами 5.1 - 7.4.

8.2. Книги из пунктов выдачи при учебных кабинетах и лабораториях на дом читателям не выдаются. В отдельных случаях допускается использование фонда пункта выдачи по правилам выдачи литературы в читальном зале.