



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 4 от «26» 01 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГПОУ «ЧПТК»

Л.В. Емельянова

«26» 01 2018 г.

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Введено в действие приказом № 52 от «12» 02 2018 г.

Редакция 01

Пер. № 19

**Правила пользования библиотекой
Государственного профессионального образовательного учреждения
«Читинский политехнический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Государственного профессионального образовательного учреждения «Читинский политехнический колледж» (далее – ГПОУ «ЧПТК»), разработаны на основе Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, рекомендованных Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 5 декабря 2002 г., (по состоянию на август 2014 г), а так же, в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле » от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ (ред. от 03.07.2016), Положением о библиотеке ГПОУ «ЧПТК» от 23.01.2018 г.

1.2. Правила пользования библиотекой ГПОУ «ЧПТК» регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа (далее Пользователь), права и обязанности библиотеки ГПОУ «ЧПТК» (далее – Библиотека) и их ответственность.

1.3 Пользователь получает книги, другие печатные издания, документы, иные материалы (далее – Литература) на временное пользование, в обеспечение обязательств по своевременному возврату и сохранности Литературы.

2. Порядок записи Пользователей в библиотеку

2.1. Для записи в библиотеку Пользователь обязан предъявить удостоверение личности (паспорт; студент - студенческий билет или билет учащегося). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

2.2. На студентов (учащихся) нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в ГПОУ «ЧПТК».

2.3. При записи в библиотеку Пользователь знакомится с Правилами пользования библиотекой ГПОУ «ЧПТК» и подтверждает обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

3. Правила пользования абонементом

3.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр Литературы, Пользователь расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении Литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Книжные формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

3.2. Сроки пользования Литературой для различных категорий Пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе:

- учебная литература выдается на урок, неделю, семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами, но не более пяти экземпляров на руки;

- научная литература выдается на срок до одного месяца, не более двух экземпляров одновременно;
- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

3.3. Пользователи могут продлить срок пользования выданной Литературой, если на них нет спроса со стороны других Пользователей. За пользование Литературой сверх установленного срока выносится предупреждение. Читатель, имеющий три предупреждения, лишается права пользования библиотекой.

3.4. Литература для использования на групповых занятиях выдаётся на абонементе под расписку дежурному студенту (студенческий билет берётся под залог), или преподавателю на его формуляр, и оформляются в регистрационном журнале выдачи литературы; в этом случае ответственность за Литературу, полученную на групповые занятия, несёт преподаватель, дежурный и староста группы.

3.5. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается единовременный залог (в целях сохранности данного издания), сумма которого зависит от ценности издания.

4. Правила пользования читальным залом

4.1. При заказе Литературы в читальном зале, Пользователи предъявляют студенческий билет, или зачётную книжку, или документ, удостоверяющий личность, который остаётся как залог у библиотекаря до возврата Литературы. При получении Литературы читатель расписывается в книжных формулярах, которые вкладываются в залоговый документ.

4.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением Литературы повышенного спроса.

4.3. Литература, выдаваемая в читальном зале, может быть забронирована за определенным Пользователем на определенный срок.

4.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале, на условиях, установленных настоящими Правилами пользования.

4.5. Пользование установленными компьютерами в читальном зале разрешено только студентам и сотрудникам ГПОУ «ЧПТК» в соответствии с Правилами пользования компьютерами читального зала библиотеки ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

4.6. Не разрешается посещать Библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, включенными сотовыми телефонами, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

4.7. Запрещено выносить Литературу из читального зала без разрешения библиотекаря.

5. Права и обязанности Библиотеки и её сотрудников

5.1 Библиотека вправе:

5.1.1 самостоятельно разрабатывать и утверждать в администрации ГПОУ «ЧПТК» расписание работы, Правила пользования библиотекой, а так же вносить в них изменения, которые должны соответствовать требованиям ФЗ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ;

5.1.2 определять условия доступа к фондам, порядок передачи Литературы во временное пользование Пользователю на период обучения в ГПОУ «ЧПТК» путём записи в читательском формуляре;

5.1.3 устанавливать и изменять виды и меры компенсации за нанесённый материальный ущерб Библиотеке, штрафные санкции за нарушение настоящих Правил пользования Библиотекой, не нарушая общего законодательства в области штрафных санкций;

5.1.4 определять залог при выдаче малоэзкмплярной Литературы;

5.1.5 утверждать перечень платных услуг и определять их стоимость;

5.1.6 студентов-заочников в ГПОУ «ЧПТК» бесплатно обслуживать по договорам с Библиотекой (см. Приложение 1 «Договор на пользование книжными фондами библиотеки ГПОУ «ЧПТК» студентами заочной формы обучения»).

5.1.7 осуществлять обслуживание предприятий, учреждений, ассоциаций и других организаций города или края, учащихся других учебных заведений и специалистов города или края, как на бесплатной, так и на коммерческой основе, по договорам с колледжем и Библиотекой.

5.2 Библиотека обязана:

5.2.1 обеспечивать пользователю возможность пользоваться всеми фондами Библиотеки;

5.2.2 предоставлять информационно-библиотечные услуги, и информировать обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой Пользователю;

5.2.3 обеспечивать консультационную помощь Пользователю Библиотеки в поиске и выборе источников информации, проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

5.2.4 предоставлять Пользователю полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

5.2.5 в случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимой Пользователю Литературы запрашивать её из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;

5.2.6 популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, "Дни информации", массовые мероприятия, развивать и поощрять интерес к Литературе у Пользователей;

5.2.7 совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание Пользователей, внедряя передовые информационные технологии;

5.2.8 соблюдать конфиденциальность сведений о Пользователе, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

5.2.9 отчитываться в своей деятельности перед читателями, в соответствии с Положением о библиотеке ГПОУ «ЧПТК» и установленными Правилами.

5.3 Сотрудники Библиотеки обязаны:

5.3.1 обеспечивать высокую культуру обслуживания, быть вежливыми и внимательными к Пользователям, соблюдать Правила пользования Библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фондам и другому имуществу библиотеки, создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы Пользователей;

5.3.2 при записи Пользователя в Библиотеку ознакомить его в установленном порядке с Правилами пользования Библиотекой;

5.3.3 осуществлять постоянный контроль за возвращением в Библиотеку выданных документов Пользователю, по истечении срока пользования посылать Пользователю напоминание по почте или сообщить по телефону о необходимости возврата её в библиотеку и применять штрафные санкции к Пользователям, не рассчитавшимся в установленные сроки.

6. Права и обязанности Пользователей.

6.1 Пользователь вправе:

6.1.1 беспрепятственно посещать Библиотеку, согласно режиму её работы;

6.1.2 бесплатно получать в Библиотеке полную информацию о составе её фондов через систему каталогов и другие формы библиотечно-информационного обслуживания;

6.1.3 бесплатно получать во временное пользование Литературу на дом или для пользования в читальном зале, в установленном Библиотекой порядке;

6.1.4 получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;

6.1.5 получать бесплатную консультативную помощь от сотрудников библиотеки в поиске и выборе источников информации;

6.1.6 продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном Библиотекой порядке;

6.1.7 пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, установленными настоящими Правилами пользования, а так же, Расчётом стоимости услуг (копирование документа) в ГПОУ «ЧПТК», см. Приложение 2;

6.1.8 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.1.9 в случае возникновения конфликтной ситуации между Библиотекой и Пользователем, разрешать её, по возможности, путём ведения переговоров с Библиотекой и Администрацией ГПОУ «ЧПТК»; при невозможности разрешения конфликта путём переговоров, данная

конфликтная ситуация подлежит передаче на рассмотрение в суд в соответствии с действующим законодательством

6.2 Пользователь обязан:

6.2.1 при записи в библиотеку ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и соблюдать установленные для Пользователя пункты данного документа;

6.2.2 бережно относиться к полученной Литературе из фондов Библиотеки;

6.2.3 тщательно просматривать полученные издания при получении и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом сотруднику Библиотеки; в противном случае ответственность за порчу Литературы несёт Пользователь, пользовавшийся ими последним;

6.2.4 ежегодно проходить перерегистрацию в Библиотеке, а в конце учебного года предъявлять всю числящуюся за Пользователем Литературу, иначе в следующем учебном году Пользователь не будет обслуживаться ни одним подразделением Библиотеки;

6.2.5 своевременно, в установленные сроки, а так же при выбытии из колледжа, оформлении академического отпуска студента или декретного отпуска сотрудника колледжа – возвращать всю Литературу, полученную в Библиотеке;

6.2.6 не выносить из помещений Библиотеки не зарегистрированную Литературу в читательском формуляре или других учётных документах;

6.2.7 не делать в выданной Литературе никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;

6.2.8 не нарушать порядок в библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек не нарушать расстановку книг открытого доступа к фондам;

6.2.9 при входе в библиотеку снимать верхнюю одежду, не вносить в читальный зал большие сумки, пакеты и т.п.;

6.2.10 в случае утраты или порчи Литературы, заменить утраченные (испорченные) экземпляры такими же изданиями или иными, признанными Библиотекой равноценными; а так же, заменить утраченные страницы путём копирования;

в случае невозможности равноценной замены утраченной Литературы из фондов Библиотеки, Пользователь обязан возместить их стоимость в рыночном эквиваленте путём добровольного вноса в кассу бухгалтерии ГПОУ «ЧПТК»;

6.2.11 определенные Библиотекой суммы штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянной Литературы, в соответствии с проведённой переоценкой фондов или в рыночном эквиваленте, вносить в кассу бухгалтерии ГПОУ «ЧПТК».

6.2.12 бережно обращаться с оборудованием и Литературой Библиотеки;

6.2.13 при повреждении оборудования Библиотеки Пользователь обязан возместить нанесённый ущерб;

6.2.14 в случае изменения места работы, учёбы, перемене фамилии, места жительства или номера телефона – сообщить эти данные Библиотеке в течение **10 дней**;

7. Ответственность

7.1 Пользователь несет ответственность:

7.1.1 в случае нарушения Правил пользования Библиотекой, в результате чего Пользователь, утративший выданную ему литературу или причинивший ущерб Библиотеке, а так же причинивший беспокойство другим пользователям, и не возместивший данный ущерб, несёт административную, гражданско-правовую и ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ;

7.1.2 в случае нарушения Правил пользования Библиотекой, Пользователь может быть лишен возможности пользования Библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения права пользования Библиотекой;

7.1.3 в случае умышленной порчи Литературы и при невозможности восстановления в первоначальном виде или утере издания, Пользователь обязан заменить утраченное издание равноценным: за свой счет приобрести идентичное или новое издание (не позднее 5-летнего выпуска), соответствующее по содержанию утраченного; утраченное и восстановленное издания оформляются Актом о приеме документов взамен утерянных, в соответствии с установленным Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (Зарег. в Минюсте РФ 14.05.2013 г.).

7.2 Библиотека несет ответственность:

7.2.1 в случае нарушения настоящих Правил пользования Библиотекой или при нарушении прав Пользователя со стороны сотрудников Библиотеки, в соответствии с действующим законодательством РФ.