

Министерство образования и науки Кузбасса

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Осинниковский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ОПТ
Л.А. Рылова
Приказ № 73
«29» января 2021 г.



**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ОСИННИКОВСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 22

2021 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГПОУ ОПТ	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 22
	<i>Стр. 2 из 9</i>

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ	4
3	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ	5

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	8
------------------------	---

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГПОУ ОПТ	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 22
	Стр. 3 из 9

1. Общие положения

1. Настоящие правила пользования библиотекой Государственного профессионального образовательного учреждения «Осинниковский политехнический техникум» (ГПОУ ОПТ) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГПОУ ОПТ. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей. Правила пользования библиотекой утверждаются директором ГПОУ ОПТ.

2. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей - обучающиеся, преподаватели, мастера п/о и другие сотрудники ОУ.

Библиотека может обслуживать также родителей, попечителей обучающихся и другие категории пользователей. Возможности и условия обслуживания дополнительной категории пользователей определяются библиотекарем по согласованию с руководством ОУ.

Электронно-библиотечная система (ЭБС) - это комплексная информационная система, предназначенная для накопления, хранения и эффективного использования различных документов и изданий, представленных в электронном виде.

3. К услугам читателей предоставляются:

- фонды учебной, производственно-технической, художественной, справочной, научной и научно-популярной, методической литературы на бумажных и цифровых носителях;

- книги, газеты, журналы, слайды, видеозаписи, электронные базы данных, ЭБС и др.;

- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);

- в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают с книгами, другими произведениями печати и иными документами, которые не выдаются на дом, с ЭБС);

- В читальном зале для самостоятельной работы читателей организован доступ к ЭБС

- Доступ к ЭБС осуществляется на условиях, указанных в договоре, заключенным ГПОУ ОПТ с правообладателем (продавцом) электронных ресурсов.

- При работе с ресурсами Интернет и полнотекстовыми электронными ресурсами читатели обязаны соблюдать «Закон об авторском праве и смежных правах» 09.07.1993 N 5351-1, части 4 Гражданского кодекса РФ и др. законодательные акты в части соблюдения законодательства о защите авторских и смежных прав.

5. Режим работы библиотеки регламентируется директором ОУ. Для организации дифференцированного подхода к обслуживанию читателей допускается составление расписания работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся, преподавателей других категорий читателей.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю техникума.
- л) получить доступ к ЭБС
- м) пройти регистрацию в системе ЭБС;
- н) получить консультационную и методическую помощь от сотрудника библиотеке в качественном использовании Электронной библиотечной системы (ЭБС);

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- к) при работе с ресурсами Интернет и полнотекстовыми электронными ресурсами читатели обязаны соблюдать «Закон об авторском праве и смежных

правах» 09.07.1993 N 5351-1, части 4 Гражданского кодекса РФ и др. законодательные акты в части соблюдения законодательства о защите авторских и смежных прав.

2.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся техникума в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке – по студенческому билету, педагогических и иных работников техникума - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

2.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

2.5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- в) В читальном зале для самостоятельной работы читателей организован доступ к ЭБС

г) Доступ к ЭБС осуществляется на условиях, указанных в договоре, заключенным ГПОУ ОПТ с правообладателем (продавцом) электронных ресурсов.

2.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютерами группы учащихся (общее тестирование, дистанционное обучение, классный час) производится в присутствии лица, ответственного за группу учащихся (мастера п/о, классного руководителя или преподавателя) работа с компьютером отдельных учащихся производится в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Работник библиотеки ГПОУ ОПТ имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе техникума и положении о библиотеке ГПОУ ОПТ;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГПОУ ОПТ	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 22
	<i>Стр. 8 из 9</i>

е) вносить предложения руководителю техникума по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

з) иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством техникума или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для педагогических работников;

3.2. Работники библиотеки ГПОУ ОПТ обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы библиотеки, в соответствии с режимом работы ГПОУ ОПТ;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем ГПОУ ОПТ;

и) повышать квалификацию.

**Срок действия:
До переиздания**

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГПОУ ОПТ**

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 22

Стр. 9 из 9

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработал:
Педагог-библиотекарь


подпись

Шкуратова Е.С.

«29» января 2021 г.

Согласовано:
Юрисконсульт


подпись

Евстафьева С.М.

«29» января 2021 г.