



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области

«ПОЛИПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ им. О.В.ТЕРЁШКИНА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО

«ПТ им.О.В.Терёшкина»

*Ж.А.Коротаева* Ж.А.Коротаева

«3» 03 2021г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
ГАПОУ СО «Полипрофильный техникум им.О.В.Терёшкина»**

г. Лесной, 2021г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования библиотекой техникума разработаны в соответствии с положением о библиотеке техникума.

1.2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

1.3. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей- обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения и другие сотрудники техникума.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонды учебной, производственно-технической, художественной, справочной, научной и научно - популярной, методической литературы;

- книги, газеты, журналы, видеозаписи и др.

- справочно- библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

1.5. Библиотека обслуживает читателей;

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

- в читальном зале (читатели работают с документами, которые не выдаются на дом);

- в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках;

1.6. Режим работы библиотеки регламентируется директором техникума.

## **2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

• получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

• пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

• получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

• получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

• продлевать срок пользования документами;

• участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

• обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору техникума.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

• соблюдать правила пользования библиотекой;

• бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

• пользоваться ценными и справочными документами только в помещении

библиотеки;

- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме.

### **3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

3.1. Запись в библиотеку техникума обучающихся производится по списочному составу группы, педагогических и иных работников - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.

3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

4.2. Максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

### **5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

5.3. При заказе изданий в читальном зале читатели предоставляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания, читатель расписывается в книжном формуляре.

5.4. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за

исключением документов повышенного спроса.

## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СЕТЬЮ ИНТЕРНЕТ**

6.1. Пользователям, осуществляющим доступ к сети Интернет через ресурсы техникума, запрещается выполнять действия, противоречащие законодательству РФ, посещать сайты, размещающие материалы, внесенные в Федеральный список экстремистских материалов

(Федеральный список экстремистских материалов размещён и постоянно обновляется в сети)

Интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации по адресу [http://minjmt.ru/ru/extremist-materials?field\\_extremist\\_content^alue=&page=2Т](http://minjmt.ru/ru/extremist-materials?field_extremist_content^alue=&page=2Т)), сайты, содержание и тематика которых не допустимы для несовершеннолетних и/или нарушают законодательство Российской Федерации (порнография, эротика, пропаганда насилия, терроризма, суицида, политического и религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности) или распространять непристойную, оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы.

6.2. Запрещается так же выполнять загрузку и распространение материалов, содержащих вирусы или другие компьютерные коды, файлы, программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования, также программ, для осуществления несанкционированного доступа. Запрещается передача и распространение серийных номеров к коммерческим программным продуктам и программ для их генерации, логинов, паролей и прочих средств для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в сети

Интернет, а также размещения ссылок на вышеуказанную информацию.

6.3. Запрещается загружать и запускать исполняемые либо иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом.

6.4. Запрещается передавать информацию, представляющую коммерческую, служебную или

Государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан.

6.5. Запрещается устанавливать на компьютерах дополнительное программное обеспечение, как полученное в Интернете, так и любое другое без специального разрешения системного администратора.

6.6. Запрещается изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные и сетевые настройки компьютера и всех программ, установленных на нем.

6.7. Запрещается осуществлять действия, направленные на "взлом" любых компьютеров, находящихся как в сети колледжа, так и за её пределами.

6.8. Запрещается осуществлять любые сделки через сеть Интернет.

## **7. ОБСЛУЖИВАНИЕ ЧИТАТЕЛЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

7.1. Условия доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов (Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ, ст.8) С целью качественного предоставления библиотечно-информационных услуг обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) библиотекой техникума вводится льготный режим обслуживания (ЛРО).

Пользователи ЛРО имеют возможность:

- получать учебную и учебно-методическую литературу через доверенное лицо;

- получать консультации работников библиотеки по всем направлениям библиотечно-информационной деятельности с использованием телекоммуникационных технологий (телефон, электронная почта);

- направлять на электронный адрес библиотеки заявки на оказание помощи: в поиске информации по теме; в библиографическом оформлении курсовых и выпускных квалификационных работ, на участие в творческих проектах ГАПОУ СО «Полипрофильный техникум им. О.В. Терешкина».

- бесплатно получать копии необходимых публикаций в печатном и электронном виде. Контактную информацию пользователи получают при первом обращении в библиотеку техникума.

## **8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

8.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем положении;

- разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесённый библиотеке её пользователями; повышать квалификацию работников библиотеки;

- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно — информационной работы;

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

8.2. Библиотечные работники имеют право:

иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

быть представленными к различным формам поощрения;

8.3. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека техникума несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыпол-

нение функций, отнесённых к её компетенции.

8.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

8.5. Работники библиотек обязаны

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами техникума, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- ежеквартально проводить сверки библиотечного фонда с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором техникума;
- повышать квалификацию.

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

9.1. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении ученического билета или иной категории читателей - по паспорту.

9.2. Каждому читателю заполняется читательский формуляр, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

9.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

9.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.

9.5. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Коротаяева Жанна Александровна

Действителен с 18.02.2022 по 18.02.2023