

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Прокопьевский промышленно-экономический техникум»
(ГПОУ ППЭТ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ППЭТ

Л.В. Батрак

«18» марта 2019 г.

ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ППБ - 03.13 - 2019
Версия: 1.0

СОГЛАСОВАНЫ

Научно - методическим
советом

(протокол от 14.03.2019 № 07)

г. Прокопьевск
2019

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативное обеспечение.....	3
3. Определения и сокращения.....	3
4. Общие положения.....	3
5. Алгоритм осуществления деятельности, взаимодействие	3
6. Правила пользования абонементом	4
7. Читатели, их права и ответственность	4
8. Профилактические меры о защите обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.....	5
9. Взаимодействие.....	Ошибка! Закладка не определена.
Информационный лист	7
Лист регистрации изменений.....	8

1. Назначение и область применения

Настоящие Правила пользования библиотекой (далее - Правила) определяют функции, права, ответственность пользователей библиотекой Государственного профессионального образовательного учреждения «Прокопьевский промышленно-экономический техникум» (далее - Техникум). Данные Правила обязательны для применения всеми пользователями библиотеки Техникума.

2. Нормативное обеспечение

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Закон Кемеровской области от 06.10.1997 № 28-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»;
- Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 № 28390);
- Положение о библиотеке ЛНА - П - 03.10 - 2019;
- Положение о защите обучающихся от информации причиняющей вред их здоровью и развитию в ГПОУ ППЭТ ЛНА – П - 03.14 - 2019
- Устав ГПОУ ППЭТ.

3. Определения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

УР – учебная работа;

УВР – учебно - воспитательная работа;

зав. – заведующий;

зам. – заместитель;

ЦМК –цикловая методическая комиссия;

ГПОУ ППЭТ – Государственное профессиональное образовательное учреждение «Прокопьевский промышленно-экономический техникум».

4. Общие положения

4.1 Правила пользования библиотекой Техникума разработаны в соответствии с Положением о библиотеке.

4.2 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Техникума, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

5. Алгоритм осуществления деятельности, взаимодействие

5.1. Для записи в библиотеку обучающиеся обязаны предъявить студенческий билет. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

5.2. На обучающихся нового набора очного отделения читательские формуляры заполняются на основании приказа о зачислении в техникум.

5.3. Преподаватели и сотрудники техникума при записи в библиотеку предъявляют паспорт.

5.4 При записи в библиотеку библиотекарь обязан, ознакомить читателей с Правилами пользования. Читатели подтверждают обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

6. Правила пользования абонементом

6.1. Абонемент осуществляет выдачу изданий на дом из фонда библиотеки. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. 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.

6.2. Книги на абонементе выдаются на 15 календарных дней.

6.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и регистрируется под расписку дежурного учащегося группы в журнале регистрации выданной литературы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным группы.

6.4. Не подлежит выдачи на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в библиотеки.

6.5. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

7. Читатели, их права и ответственность

7.1. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники техникума имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;
- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- продлевать срок пользования документами и информацией в установленном порядке.

7.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах;
- не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;
- не вынимать карточек из каталогов.

7.3. Читатели должны соблюдать в помещениях библиотеки порядок и тишину.

7.4. При получении книг, других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружении каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю для проставления соответствующей отметки. В противном случае ответственность за книгу несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

7.5. Студенты на время летних каникул обязаны сдать все взятые в библиотеке книги.

7.6. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в начале учебного года. Читатели, не прошедшую перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

7.7. При выбытии из Техникума, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

7.8. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб несут административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.9. 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 путем добровольного взноса указанной суммы.

7.10. Читатели лишаются права пользования библиотекой:

- за нарушение сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин - на срок до 1 месяца;
- за нарушение общественного порядка в библиотеке - на срок до 3 месяцев.

7.11. Если читатель лишен права пользования библиотекой, то в его читательский формуляр вносится запись о причине лишения и срок, в течение которого пользователь не обслуживается.

7.12. Читатель имеет право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора Техникума.

8. Профилактические меры о защите обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию

8.1. Запрещенная для распространения среди обучающихся информационная продукция классифицируется как продукция для лиц от 18 лет.

8.2. Информационная продукция, разрешенная к распространению без ограничений возраста (всеобщий доступ), классифицируется как продукция для лиц от 0 лет.

8.3. Организация доступа к информации сети Интернет.

Использование сети Интернет в Техникуме осуществляется исключительно в целях обеспечения качества образовательного процесса, задач финансово-хозяйственной деятельности, задач административной деятельности.

При использовании сети Интернет пользователям предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и которые имеют прямое отношение к образовательному процессу.


Пользователям запрещается:

- обращаться к ресурсам, содержание и тематика которых недопустима для обучающихся и/или нарушают законодательство Российской Федерации (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности);
- осуществлять любые сделки через Интернет;
- осуществлять загрузки файлов на компьютер образовательной организации без специального разрешения;

- распространять оскорбительную, не соответствующую действительность, порочащую других лиц информацию, угрозы;
- посещать и находиться в социальных сетях, на сайтах с онлайн - играми и другими подобными ресурсами;
- загружать и распространять материалы, содержащие вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения работы в сети.

Информационный лист







1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Библиотекарь	Степаненко Татьяна Яковлевна		26.03.2019

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по НМР	Коровкина Наталья Иноятуловна		14.03.2019
Зам. директора по УР	Вафик Алексей Викторович		14.03.2019
Зам. директора по безопасности	Брычев Олег Викторович		14.03.2019
Зав.отделом ИТ	Сухолей Игорь Леонидович		14.03.2019
Юрисконсульт	Сальникова Екатерина Игоревна		14.03.2019
Документовед	Волкова Ольга Анатольевна		14.03.2019

3. **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения директором Техникума «18» марта 2019 г.,

(Основание: протокол научно-методического совета № 07 от «14» марта 2019 г.)

4. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры:

- Директор Техникума;
- Методический отдел.

5. Учетные копии документов:

Должностные лица:

1. Зам. директора по УР;
2. Зам. директора по безопасности;
3. Зам. директора по УВР;

6. Отделы:

1. Библиотека;
2. Бухгалтерия;
3. Кадровая служба;
4. Методический отдел;
5. Отдел информационных технологий;
6. Очное отделение;
7. ЦМК общеобразовательных дисциплин;

8. ЦМК технических дисциплин;

9. ЦМК сферы обслуживания;

10. Учебная часть;

11. Юрисконсульт.

