

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Армавирский механико-технологический техникум»

Принято на заседании
Совета техникума
Протокол № 13 от 23.07.2018 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор А.Л. Целих
Приказ от 28.08.2018 г. № 978-О



**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

Служба заместителя по учебной работе	Введено с 1 сентября 2018 г.
	Количество листов - 14

Информационные данные

1 РАЗРАБОТАНО – зав. библиотекой Пономаревой М.В.

2 СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

3 Положение является интеллектуальной собственностью государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне техникума без разрешения высшего руководства техникума.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1	Зам. директора по учебной работе
Экз. № 2	Заведующая библиотекой

1 Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой среднего специального учебного заведения разработаны в соответствии с Положением о библиотеке среднего специального учебного заведения и распространяются на библиотеки государственных средних специальных учебных заведений, права и обязанности библиотеки и читателя.

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

2 Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1 Читатели библиотеки среднего специального учебного заведения (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальных залах, в учебных кабинетах и лабораториях, а также в других пунктах выдачи библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске информации.

2.2 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 в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и карточек.

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

2.4 Ежегодно читатели (студенты очной формы обучения, преподаватели и сотрудники) 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. При выбытии из среднего специального учебного заведения читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

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

2.6 Перечень нарушений, за которые читателям назначается наказание:

- умышленная порча учебников (вырывание листов, надписи, подчеркивание, исправления, рисунки, деформация) – заменить испорченную книгу 3-мя такими же изданиями;
- задержка литературы данной на срок – на срок не выдавать;

- вынос книги из читального зала без разрешения библиотекаря – карточку в читальном зале закрыть на 1 месяц.
- студенты не вернувшие учебники в конце учебного года, в новом учебном году обслуживаются в последнюю очередь;
- студенты заочного отделения за задержку литературы на абонементе – на срок единичные и часто используемые издания на дом не выдавать.

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

2.8 Сумму штрафа или стоимость утерянной 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.

3.3 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;
- 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 возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4 Порядок записи читателей в библиотеку

4.1 Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

Примечание. На учащихся нового набора дневных отделений читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.2 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5 Правила пользования абонементом

5.1 Выдача книг на абонементе производится только по документу, удостоверяющему личность.

5.2 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю.

5.3 Срок выдачи литературы для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются, дифференцировано:

- учебная литература выдается на семестр в соответствии с учебным планом и образовательной программой;
- научная (справочная) литература выдается на срок до 1 месяца и не более 3-х экземпляров одновременно;
- художественная литература выдается в количестве не более 2-х экземпляров и на срок до 15 дней.

5.4 Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

5.5 Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания и литература, полученная по МБА. Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

5.6 Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется по заявке преподавателя и при наличии студенческого билета у дежурного студента. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным учащимся.

5.7 Студенты заочной формы обучения обслуживаются согласно «Положению по обслуживанию студентов заочного отделения» (Приложение 1).

6 Порядок пользования читальным залом

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

6.2 Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии одновременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

6.3 Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

6.4 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания полученные по МБА, выдаются только в читальном зале

6.5. Не разрешается:

- входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами;
- находиться в читальном зале в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и хранилище;
- разговаривать по сотовому телефону.

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

7 Порядок работы с компьютером, расположенным в читальном зале библиотеки:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки или ответственного преподавателя;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-техническим требованиям.

8 Порядок пользования литературой в других пунктах

8.1 Обслуживание читателей в библиотечных пунктах выдачи при кабинетах и лабораториях производится согласно Правилам пользования библиотекой техникума и Положению об организации библиотечных пунктов при кабинетах и лабораториях (Приложение № 2)

8.2 Документы и информационные материалы из пунктов выдачи при учебных кабинетах и лабораториях на дом читателю не выдаются. Использование фонда пунктами выдачи осуществляется по правилам пользования читальным залом библиотеки.

Положение
по обслуживанию студентов заочного отделения

1 В целях повышения сохранности библиотечного фонда и наиболее оперативного, полного и комфортного удовлетворения спроса на учебные, научные, справочные и художественные издания при одновременной экономической гарантии их сохранности и своевременного возврата пользователями, руководствуясь статьями 12,334,337,346, и 348 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом РФ «О залоге», Законом РФ «О библиотечном деле» и «Правилами пользования библиотекой» студенты заочного отделения обслуживаются библиотекой по документу, удостоверяющему личность.

2 Книги выдаются на срок (до окончания сессии). В конце сессии все учебники сдаются в библиотеку.

Читатели обязаны бережно относиться к книгам полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки, не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы.

3 При получении книг, студенты должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет студент, пользовавшийся изданием последним.

4 При выбытии из среднего специального учебного заведения студенты обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

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

6 За умышленную порчу учебников (вырывание листов, надписи, подчеркивание, исправления, рисунки, деформацию)-замена испорченной книги 3-мя равноценными по содержанию изданиями и ставится вопрос об отчислении студента из техникума.

3. В межсессионный период студенты заочного отделения обслуживаются библиотекой по документу удостоверяющему личность и все учебники даются под залог (документ удостоверяющий личность или деньги).

4 Сумма залога исчисляется на момент выдачи издания из расчета его полуторной стоимости или соответствует текущим затратам на срочное ксерокопирование и переплет конкретного фондового документа.

5 Залоговая стоимость вносится пользователем на основании письменного заявления.

6 Пользователю предоставляется право получить на абонементе до трех произведений печати сроком от 5 до 10 дней (конкретные временные рамки оговариваются при выдаче фондового издания)

7 В момент выдачи/получения литературы студент и сотрудник абонемена совместно просматривают издания на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении последних их перечень фиксируется в индивидуальном контрольном листке.

8 Залоговая сумма возвращается пользователю, если он своевременно вернул произведения печати в надлежащем состоянии

9. При не возврате издания в срок. По истечении 3 дней с момента фиксированного срока сдачи произведения печати залоговая сумма полностью поступает в распоряжение библиотеки как невостребованная и расходуется на восстановление фактически утраченного фондового экземпляра.

10. В случае порчи или утраты выданной литературы из суммы залога удерживаются необходимые средства на ее восстановление.

11. По согласованию с сотрудником библиотеки допускается продление срока пользования необходимым произведением печати.

12 Ответственность за выполнение данного Положения возлагается на заведующую библиотекой.

Приложение № 2

Положение
об организации библиотечных пунктов при кабинетах и лабораториях

В целях повышения эффективности учебного процесса при кабинетах и лабораториях учебного заведения создаются библиотечные пункты. Создаются они по предложению председателя цикловой комиссии или заведующего кабинетом (лабораторией). Приказом по учебному заведению из состава преподавателей или лаборантов выделяется ответственное лицо за работу библиотечного пункта. Между заведующей библиотекой и руководителем кабинета (лаборатории) заключается договор.

При организации библиотечного пункта администрация создает необходимые условия для обеспечения сохранности фонда (выделяется изолированное помещение или запирающие шкафы).

Передача литературы в библиотечные пункты при кабинетах и лабораториях осуществляется по книжным формулярам материально ответственному лицу. На каждом формуляре проставляется дата выдачи и подпись ответственного лица. Книжные формуляры выданных документов расставляются в картотеку по алфавиту авторов за разделитель с номером и названием кабинета.

При возврате документов библиотеку библиотекарь зачеркивает (погашает) на книжном формуляре расписку ответственного лица и вкладывает формуляр в книгу.

Для организации обслуживания читателей ответственный за работу библиотечного пункта оформляет дубликат книжного формуляра на каждый документ. Документы из этих фондов предоставляются в пользование читателю только в пределах учебного заведения и на дом не выдаются.

В конце учебного года, а также при смене материально ответственного лица проводится сверка фонда библиотечного пункта с картотеккой выданных книг. По результатам проверки составляется акт, который подписывают заведующая библиотекой и материально ответственное лицо.

Периодически (один раз в год) ответственный за работу библиотечного пункта составляет статистический отчет о количестве посещений и выданных документов. Показатели работы библиотечного пункта включаются в отчет библиотеки.

Приложение № 3

Договор на организацию библиотеки при кабинете (лаборатории)

Подписавшие по поручению руководства учебного заведения настоящий Договор
Библиотека в лице заведующей _____

С одной стороны, и руководителя _____
(Название кабинета)

В лице _____

С другой стороны, договорились о нижеследующем:

1. Библиотека комплектует и передает на кабинет (лабораторию) фонд документов

с присвоенными инвентарными номерами, с первоначальным количеством _____ экз.
Производит регулярный обмен документов.

2. Руководство кабинетом берет на себя ответственность за сохранность фонда и обязуется:

- выделить для работы с фондом ответственного
работника _____

Именуемого в дальнейшем «Работник»

- обеспечить необходимые условия для сохранности фонда.

В случае смены «Работника» проверить и передать фонд документов по акту (согласно количеству и соответствия инвентарных номеров взятых изданий) новому ответственному работнику в присутствии заведующего библиотекой;

3. «Работник» принимает фонд по акту и обязуется:

- ежегодно в конце учебного года проверять фонд (соответствие инвентарных номеров, наличие страниц) в присутствии сотрудника библиотеки и по результатам проверки составлять акт;
- и в случае утери или порчи документов оплатить их восстановительную стоимость.

Заведующая библиотекой

Руководитель кабинета (лаборатории)

С пунктом 3 Договора согласен и обязуюсь выполнять обозначенные в нем позиции.

Работник ответственный за пункт выдачи

(Дата заключения договора)

АКТ

Приема-сдачи фонда библиотечного пункта

« _____ » _____ 20

Составлен _____
_____ фамилия, имя, отчество сдающего и принимающего фонд библиотечного пункта

В том, что при передаче фонда библиотечного пункта в присутствии представителя библиотеки (администрации) _____

(фамилия, имя, отчество)

Оказалось:

За библиотечным пунктом числится. _____ Экз. документов.

В наличии. _____ Экз.

Выдано пользователям _____ экз.

Недостаёт _____ экз.

, в том числе изданий записанных в инвентарные книги _____ экз. на
сумму _____ руб. _____ коп.

Список недостающих документов прилагается.

Фонд библиотечного пункта по данному Акту

Сдал

Принял

Правила пользования библиотекой
с приложениями рассмотрено на заседании
Библиотечного совета
Протокол № 1 от 31 августа 2018 года

6 Взаимоотношения с другими подразделениями, должностными лицами

6.1 Взаимодействие библиотеки с другими подразделениями и должностными лицами техникума

№ п/п	Наименование подразделения	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1	2	3	4	5
1	Зам.директора по УР	Распоряжения,	План работы, отчеты	
2	Зав. отделениями	Информация	Информация об обеспеченности студентов учебными пособиями, списки должников	
3	Бухгалтерия		Счета на оплату	
4	Секретарь директора	Копии приказов		
5	Председатели цикловых комиссий	Заявки на приобретение учебников	Списки новых поступлений учебников, анализ обеспеченности учебниками по дисциплинам	
6	Зав. архивом		Отчеты, планы акты списания	
7	Отдел кадров	Списки сотрудников и преподавателей на 1-е число текущего года		

6.2 Взаимодействие библиотеки АМТТ КК с внешними организациями (предприятиями)

№ п/п	Организация (предприятие)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1	2	3	4	5
	Министерство образования и науки, молодежной политики КК		Отчет о работе	

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Зав.библиотекой Пономарева М.В.	Заместитель по УР
	И.И. Шейкова
Подпись _____ Ф.И.О. « » _____ 2018г. Дата	Подпись _____ Ф.И.О. « » _____ 2018г. Дата
	Заместитель по ПО Должность А.В. Конюшенко
	Подпись _____ Ф.И.О. « » _____ 2018г. Дата
	Заместитель по ВР Должность С.Ю. Лапшина
	Подпись _____ Ф.И.О. « » _____ 2018г. Дата
	Должность
	Подпись _____ Ф.И.О. « » _____ 2018 г. Дата
	Должность
	Подпись _____ Ф. И.О. « » _____ 2018г. Дата

