



Департамент молодежной политики и спорта Кемеровской области

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Прокопьевский техникум физической культуры**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ПТФК

А.И. Алексеев
2015 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

**Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения**

Прокопьевский техникум физической культуры

Прокопьевск 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила пользования библиотекой ГБПОУ ПТФК (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Примерным положением о библиотеке, рекомендованным Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 05.12.2002 г.
- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле».

1.2 Правила пользования библиотекой ГБПОУ ПТФК регламентируют общий порядок организации обслуживания обучающихся, преподавателей учебных дисциплин, сотрудников. Правила разъясняют права и обязанности библиотеки и её читателей.

2. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

2.1. Читатели библиотеки ГБПОУ ПТФК (далее – библиотека) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, электронным ресурсам;
- получать книги и другие источники информации на абонементе и в читальном зале;
- получать из фонда библиотеки для временного использования в читальном зале любые печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- использовать справочно-библиографический аппарат библиотеки;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

- не выносить книги и другие произведения печати из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- при получении книг и иных печатных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие сумки в помещение библиотеки;
- при отчислении из техникума читатели обязаны вернуть в библиотеку числившиеся за ними издания и подписать обходной лист;
- читатели, ответственные за утрату или умышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанные библиотекой равноценными.

3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обязана:

- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;
- обеспечить высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе произведений печати, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, беседы и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде произведений печати в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

- 4.1. Для записи в библиотеку читатели должны предъявлять студенческий билет. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр (на новый набор - на основании приказа о зачислении).
- 4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.
- 4.3. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, как документ дающий право пользования библиотекой.
- 4.4. Учебная литература выдается сроком на 1 учебный год. Художественная и дополнительная литература - сроком на 10-15 дней.
- 4.5. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.
- 4.6. Читатель обязан вернуть все книги в конце учебного года до 5 июля. Срок пользования библиотекой на следующий учебный год продлевается только в том случае, если все книги, полученные в прошлом учебном году, вовремя возвращены.
- 4.7. В случае потери или повреждения печатного издания читатель должен заменить его равноценным по содержанию.
- 4.8. За нарушение правил библиотеки читатели лишаются права пользования библиотекой или компенсируют причиненный ущерб в порядке, установленном директором техникума и администрацией библиотеки.
- 4.9. Документы для использования на групповых занятиях выдаются под расписку в книжных формулярах дежурному студенту или преподавателю.
Не разрешается:
 - посещать библиотеку в верхней одежде;
 - нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 5.1. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель по предмету.
- 5.2. Не подлежит выдаче последний или единственный экземпляр, хранящийся в

фонде библиотеки.

- 5.3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом.
- 5.4. Читатели расписываются в читательском или книжном формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 6.2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7. ЭЛЕКТРОННЫЙ ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ

- 7.1. Электронная библиотека функционирует в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», части 4 Гражданского кодекса РФ и др. регламентирующими документами.
- 7.2. Электронный читальный зал организован для самостоятельной работы читателей с использованием компьютерной техники.
- 7.3. Настоящие правила определяют распорядок работы читального зала, а также правила техники безопасности. В случае несоблюдения правил пользователь лишается права пользоваться электронным читальным залом.
- 7.4. Электронный читальный зал предоставляет доступ к ресурсам сети Интернет.
- 7.5. Читальный зал не отвечает за содержание информации, передаваемой читателям по сети Интернет, за задержки и перебои в работе, происходящие по независящим от работников читального зала причинам.
- 7.6. К работе в электронном читальном зале допускаются студенты дневного и заочного отделений техникума, преподаватели и сотрудники, имеющие навыки работы на компьютере.
- 7.7. Работа в электронном читальном зале носит самостоятельный характер.
- 7.8. Время работы читального зала с 8-30 часов до 17-00 часов в рабочие дни.
- 7.9. Работа в читальном зале при наличии свободного компьютера осуществляется в порядке «живой очереди».

- 7.10. При большом количестве пользователей время работы на компьютерах может быть ограничено до 60 минут. Дополнительное время предоставляется при наличии свободных мест.
- 7.11. Пользователь может временно сохранять личную информацию папке «Vib-net). Сохранность личной информации в папке «Vib-net» не гарантируется.
- 7.12. Пользователи электронного читального зала могут:
- пользоваться ресурсами сети Интернет;
 - пользоваться электронными учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями;
 - работать над выполнением дипломных и курсовых работ, подготовкой рефератов, докладов, подготовкой к лабораторным работам с использованием установленного на компьютерах программного обеспечения;
 - работать с обучающими программами на CD, а также на личных компакт-дисках;
 - сохранять необходимую информацию на личные электронные носители после проверки их установленной на компьютерах антивирусной программой;
- 7.13. Пользователь имеет право использовать возможности электронного читального зала только для поиска информации, необходимой для учебного процесса.
- 7.14. 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.
- 7.15. Пользователи обязаны бережно относиться к оборудованию. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения, немедленно сообщать об этом.
- 7.16. По окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода.
- 7.17. Находясь в читальном зале, запрещается принимать пищу, громко переговариваться с другими посетителями.
- 7.18. Запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.
- 7.19. Запрещается производить действия, приводящие к нарушению полноценного функционирования программного и аппаратного обеспечения, запрещается самостоятельное подключение, переключение и установка оборудования.
- 7.20. Категорически запрещается вскрывать системные блоки и устройства ввода-вывода, изменять системные, сетевые установки и настройки BIOS.
- 7.21. Категорически запрещается устанавливать на компьютеры и играть в компьютерные игры.

8. САНИТАРНЫЕ НОРМЫ

- 8.1. Электронная библиотека работает согласно Сан ПиН 9-131 РБ 2000 «Гигиенические требования к видеосплейным терминалам, ЭВМ и организации работы», утвержденные Постановлением Главного санитарного врача РБ от 10.11.2000 № 53, п.6.5, Постановлению Министерства труда и социальной защиты РБ от 3.06.2003 № 70 «Об утверждении межотраслевых общих правил по охране труда», Постановлению Министерства труда и социальной защиты РБ от 30.11.2004 № 138 «Об утверждении межотраслевой типовой инструкции по охране труда с персональными компьютерами».
- 8.2. Экран монитора в компьютерном зале должен находиться от глаз пользователя на оптимальном расстоянии 60-70 см, но не ближе 50 см.
- 8.3. Компьютерный зал должен иметь хорошее искусственное и естественное освещение.
- 8.4. Зал должен систематически проветриваться.
- 8.5. В компьютерном зале ежедневно должна проводиться влажная уборка.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 9.1. Пользователи, нарушившие пункты данных Правил, отстраняются от работы в электронном читальном зале.
- 9.2. Пользователи знакомятся с Правилами в читальном зале перед началом работы с компьютерной техникой.
- 9.3. Сотрудники электронного читального зала обязаны:
 - вести учет пользователей установленным способом;
 - знакомить пользователей с данными Правилами;
 - регулировать очередность и время работы пользователей за компьютерами;
 - наблюдать за работой пользователей и прекращать ее в случае нарушения Правил;
 - по окончании работы выключить компьютеры;
 - в случае обнаружения неисправности сообщить об этом штатному программисту.

Разработал

Заведующий библиотекой

Г.В. Бармотина

Согласовано

Заместитель директора

по учебно-воспитательной работе

И.А. Макеева