

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора

ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

от 11 ноября 2019 г. № 1450

Директор ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

Астрова Л.С.

«11» ноября 2019 г.



**ПРАВИЛА**

пользования библиотекой

в государственном автономном профессиональном образовательном  
учреждении Московской области  
«Егорьевский техникум»

**Действуют с 11 ноября 2019 года**

Правила приняты решением  
педагогического совета техникума  
Протокол от 11 ноября 2019 г. № 06

г. Егорьевск  
2019 г.

**ПРАВИЛА**  
пользования библиотекой  
в государственном автономном профессиональном образовательном  
учреждении Московской области  
«Егорьевский техникум»

Правила пользования библиотекой государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Егорьевский техникум» (далее – техникум) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке среднего специального учебного заведения, утвержденного 2 декабря 1998 года.

В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесённым к их компетенции и ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **1. Общие положения**

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

## **2. Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания**

2.1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность (техникумом), бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2.2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организацией, осуществляющей образовательную деятельность по основным образовательным программам (техникумом) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области.

2.3. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном как и для обучающихся,

осваивающих основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, согласно п.2.1 настоящих правил.

### **3. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

3.1. Читатели библиотеки техникума (обучающиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

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

3.2. 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 на электронный читательский билет или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

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

3.4. Ежегодно читатели 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.

3.5. При выбытии из техникума читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и электронные читательские билеты, выданные на весь срок обучения.

3.6. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах,

предусмотренных действующим законодательством, уставом и Правилами пользования библиотекой.

3.7. Перечень нарушений, за которые читателям назначается штраф, определяется в библиотеке и фиксируется в Правилах пользования библиотекой.

3.8. 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 изданий.

Сумму штрафа или стоимость утерянной карты читателя, а также литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов читатели вносят в кассу учебного заведения.

#### **4. Права и обязанности библиотеки**

4.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 3 и 4.

4.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с положением и Правилами пользования библиотекой.

4.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах, предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- 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 возвратом в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу (размер денежных штрафов по согласованию с директором техникума);

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для

работы читателей;

- отчитываться ежегодно о своей деятельности перед читателями.

## **5. Порядок записи читателей в библиотеку**

5.1. Для записи в библиотеку и получения электронного читательского билета необходимо предъявить документ удостоверяющий личность, служебное удостоверение или студенческий билет и фотографию.

*Примечание.* На обучающихся нового набора дневных отделений электронный читательский билет оформляется на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

5.2. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в книге регистрации читателей.

5.3. Электронный читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

## **6. Правила пользования абонементом**

6.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания осуществляется запись на электронный читательский билет посредством информационной автоматизированной системы. 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. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно каждой библиотекой и фиксируются в Правилах пользования библиотекой.

6.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного обучающегося группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным обучающимся. Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается обучающимся под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

6.4. Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде 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. Порядок пользования читальным залом**

7.1. Выдача книг в читальном зале производится по электронному читательскому билету.

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

7.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

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

## **8. Электронный читательский билет**

8.1. Электронный читательский билет представляет собой пластиковую карту, по которой осуществляется обслуживание читателей в библиотеке.

8.2. Электронный читательский билет является электронной подписью студента.

8.3. Выдача и возврат книг, а также пользование услугами библиотеки осуществляется только при предъявлении читателем специального электронного читательского билета.

8.4. Электронный читательский билет является ключом доступа к формуляру читателя в информационной автоматизированной системе.

8.5. Электронный читательский билет выдается на весь срок обучения.

8.6. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу электронных читательских билетов, обязаны возместить реальную рыночную стоимость читательских билетов в кассу учебного заведения.

## **9. Порядок пользования литературой в других пунктах**

9.1. Обслуживание читателей в филиалах, передвижных библиотеках, пунктах выдачи производится согласно Правилам пользования библиотекой техникума в соответствии с подпунктами 5.1 – 7.4.

9.2. Книги из пунктов выдачи при учебных кабинетах и лабораториях на дом читателям не выдаются. В отдельных случаях допускается использование фонда пункта выдачи по правилам выдачи литературы в читальном зале.