

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Старобешевское профессионально-техническое училище»

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического Совета № 1
от « 30 » августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГПОУ «Старобешевское ПТУ»
№ 150 от «30» августа 2017 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Государственного профессионального образовательного учреждения

«Старобешевское профессионально-техническое училище»

Старобешево, 2017

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Государственного профессионального образовательного учреждения «Старобешевское профессионально-техническое училище» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О культуре» № 98 - ИНС от 18.01.2016 г., Типовыми правилами пользования библиотеками Донецкой Народной Республики, утверждёнными Приказом Министерства культуры Донецкой Народной Республики № 218-ОД от 20.06.2017, зарегистрированными в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики от 05 июня 2017г. №2088, Законом Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле» №135-ИНС от 03.06.2016 г., принятым Постановлением Народного Совета от 03.06.2016. Правила утверждаются директором ГПОУ «Старобешевское ПТУ» (далее – Училище).

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, регламентирующий правовые отношения между библиотекой Училища и пользователями в процессе библиотечно-информационного обслуживания, устанавливает общий порядок организации обслуживания пользователей, доступ к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность сторон.

1.3. Библиотека Училища предоставляет возможность пользования библиотечным фондом и услугами физическим лицам независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений, места проживания.

1.4. Пользователями библиотеки Училища могут быть студенты, слушатели, преподаватели, мастера производственного обучения и другие сотрудники училища.

1.5. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления библиотекой устанавливаются нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики (согласно части 3 статьи 23 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»).

1.6. В библиотеке Училища запрещено распространение документов, включенных в Республиканский список экстремистских материалов.

1.7. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе, в читальном зале, по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА).

II. Правовой статус пользователей

2.1. Основные права и обязанности пользователей определены Законом Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле».

2.2. Иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории Донецкой Народной Республики на законных основаниях, пользуются равными с жителями Донецкой Народной Республики правами на библиотечное обслуживание (согласно части 6 статьи 22 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»).

2.3. Пользователи имеют право получить для работы вне библиотеки одновременно не более 5 документов сроком до 30 календарных дней. Срок пользования новыми поступлениями, документами повышенного читательского спроса, периодикой может быть сокращен до 15 календарных дней.

2.4. Пользователь может продлить срок пользования документами в установленном библиотекой порядке в случаях, если на них отсутствует спрос других пользователей.

2.5. Пользователи имеют право:

2.5.1. выносить за пределы библиотеки документы, разрешенные к выносу, записанные в формуляре или другой форме учета выдачи, при наличии росписи пользователя за каждый экземпляр выданного (полученного) документа.

2.5.2. получать полную информацию о составе и содержании библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

2.5.3. иметь свободный доступ к библиотечно-информационным ресурсам библиотеки;

2.5.4. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

2.5.5. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.5.6. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники на разных носителях информации;

2.5.7. продлевать срок пользования документами;

2.5.8. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

2.5.9. участвовать и принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.5.10. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Училища;

2.5.11. предоставлять предложения руководству Училища о совершенствовании деятельности библиотеки;

2.5.12. требовать соблюдение конфиденциальности об информации, которой они пользуются;

2.5.13. получать и сдавать учебную литературу согласно графику, утвержденному администрацией Училища;

2.6. В случае отсутствия в библиотечном фонде необходимых документов, пользователь имеет право получить их (или копии) из других библиотек по межбиблиотечному абонементу (далее — МБА), внутрисистемному книгообмену, имеющимся каналам связи.

2.7. Редкие и ценные документы, справочные издания, а также издания, полученные по МБА, выдаются пользователям только в читальном зале. Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. Библиотека самостоятельно определяет виды документов, которые выдаются только в читальном зале.

2.8. Отдельные категории пользователей пользуются правом на льготное обслуживание и определяются библиотекой в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

2.9. Для записи в библиотеку посетители предъявляют паспорт с отметкой о регистрации или документ, который его заменяет, знакомятся с правилами пользования библиотекой, подписывают обязательства об их выполнении и предоставляют сведения для заполнения регистрационной карточки или читательского формуляра. В случае изменения места жительства, указанного в паспорте, пользователь должен сообщить об этом в библиотеку в месячный срок. Для записи в библиотеку студенты дополнительно предоставляют студенческий билет, пользователи льготных категорий — документы, подтверждающие их право на получение льготного обслуживания.

2.10. Лица, не достигшие 16-летнего возраста, записываются в библиотеку на основании свидетельства о рождении и паспорта одного из родителей или лица, под опекой которых они находятся (законного представителя).

2.11. При записи в библиотеку, пользователи в письменном виде подтверждают свое согласие на сбор и обработку их персональных данных. Согласие на сбор и обработку персональных данных пользователей, не достигших 16-летнего возраста, дают их родители или опекуны. Обработка и использование персональных данных пользователей осуществляется в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О персональных данных».

2.12. Запись студентов училища в библиотеку производится по списочному составу группы и в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников училища, родителей (законных представителей) студентов - по паспорту.

2.13. С целью актуализации (обновления) персональных данных пользователей, в начале каждого года проводится их перерегистрация. Для перерегистрации каждый пользователь библиотеки обязан предоставить паспорт или документ, который его заменяет. Пользователей, не прошедших перерегистрацию, библиотека не обслуживает.

2.14. В процессе обслуживания пользователи обязаны:

2.14.1. выполнять правила пользования библиотекой;

2.14.2. бережно относиться к документам, полученным из библиотечных фондов, проверять их количество и физическое состояние; в случае обнаружения повреждений документов, уведомлять об этом библиотечного работника, который обязан сделать на документах соответствующую отметку; ответственность за повреждения (вырезанные, разорванные страницы и др.), обнаруженные библиотечным работником при приеме документов, несет пользователь;

2.14.3. учебная и методическая литература выдается пользователям на время обучения с обязательным перерегистрацией в конце учебного года;

2.14.4. не выносить из библиотеки документы, предназначенные для работы в читальном зале;

2.14.5. возвращать документы, полученные из библиотечного фонда для работы вне библиотеки, в установленные сроки;

2.14.6. эксплуатировать компьютерную технику в строгом соответствии с инструкциями;

2.14.7. бережно относиться к библиотечному имуществу и оборудованию;

2.14.8. соблюдать общественный порядок и чистоту, не нарушать этические нормы поведения, отключать звуковой сигнал мобильного телефона, громко не разговаривать и не мешать работе других пользователей библиотеки;

2.14.9. выполнять указания сотрудников библиотеки в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

2.15. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, не соблюдающие правила личной гигиены и санитарии, в библиотеку не допускаются и не обслуживаются.

III. Ответственность пользователей

3.1. Пользователь обязан соблюдать правила пользования библиотекой Училища.

3.2. Пользователь, утративший или повредивший документ из фонда библиотеки, либо документ, полученный по МБА и/или внутрисистемному книгообмену, по договоренности с библиотекой-фондодержателем обязан заменить его идентичным или документом, признанным библиотекой равноценным, а при невозможности замены – компенсировать ущерб в форме и размере определенном библиотекой в зависимости от рыночной стоимости утерянного (поврежденного) издания.

3.3. За утерю или повреждение документа из фонда библиотеки пользователями, не достигшими 16-летнего возраста, ответственность несут их родители или опекуны, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

3.4. В случае нарушения пользователем сроков возврата документов, взимается пеня за каждый просроченный день. Размер пени определяется библиотекой в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

3.5. Пользователь обязан:

3.5.1. бережно относиться к документам из фондов библиотеки на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

3.5.2. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

3.5.3. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

3.5.4. 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;

3.5.5. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

3.5.6. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

3.5.7. не выносить из помещения библиотеки документы, не зафиксированные в читательском формуляре;

3.5.8. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

3.5.9. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в училище;

3.5.10. соблюдать соответствующие нормы поведения (придерживаться тишины, снимать верхнюю одежду, не приносить лишние вещи и т.п.);

3.5.11. подать заявку на проведение мероприятий (открытых уроков, семинаров, лекций, бесед и т.п.) с использованием технических средств библиотеки в письменном виде не позже, чем за неделю до проведения мероприятий;

3.6. При повреждении оборудования библиотеки Училища (оргтехника, мебель, электрооборудование и т.д.), пользователь возмещает нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

3.7. Пользователи несут ответственность за несанкционированное использование созданных библиотекой баз данных, копий документов, полученных в библиотеке, других объектов интеллектуальной собственности в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

3.8. Пользователи библиотеки Училища несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

IV. Права и обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

4.1. Библиотека обязана:

4.1.1. направлять деятельность на обеспечение реализации прав граждан на библиотечное обслуживание в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

4.1.2. обеспечивать режим работы и необходимые условия по формированию и использованию библиотечных ресурсов в соответствии с потребностями пользователей библиотеки (согласно части 2 статьи 20 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

4.1.3. информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой;

4.1.4. оказывать помощь в подборе необходимых документов;

4.1.5. способствовать повышению информационной культуры пользователей;

4.1.6. формировать у пользователей потребность в информации, пользовании библиотекой, заботиться о культуре обслуживания пользователей;

4.1.7. удовлетворять потребности пользователей в создании при библиотеке читательских объединений, клубов по интересам;

4.1.8. систематически осуществлять контроль соблюдения пользователями сроков возврата документов в библиотеку и предпринимать необходимые меры для обеспечения сохранности библиотечного фонда;

4.1.9. учитывать читательские запросы при формировании фонда, проведении массовых мероприятий;

4.1.10. не допускать использования сведений о пользователях библиотеки их читательских интересах для каких-либо целей без их согласия; при проведении научных исследований сохранять конфиденциальность персональных данных путем их обезличивания (согласно части 3 статьи 20 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

4.1.11. систематически проводить публичные отчеты о своей деятельности перед пользователями библиотеки.

4.2. Библиотека имеет право:

4.2.1. устанавливать правила пользования библиотекой, вносить в них дополнения и изменения, требовать от пользователей их соблюдения;

4.2.2. определять содержание, направления и конкретные формы библиотечной деятельности в соответствии с уставными документами (согласно пункту 1 части 1 статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

4.2.3. определять источники комплектования библиотечных фондов (согласно пункту 5 части 1 статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

4.2.4. определять условия использования библиотечных фондов (согласно пункту 8 части 1 статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

4.2.5. устанавливать льготы для отдельных категорий пользователей библиотеки в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики (согласно пункту 6 части 1 статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

4.2.6. предоставлять пользователям дополнительные платные услуги; перечень услуг и условия их предоставления библиотекой устанавливаются нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;

4.2.7. определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке, в том числе пени за нарушение срока пользования документами, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики (согласно пункту 7 части 1 статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

4.2.8. принимать другие меры административного предупреждения и пресечения нарушений пользователями правил пользования библиотекой.

4.2.9. обеспечиваться отдельным помещением (как правило, не выше второго этажа), размеры, освещение, температурный режим которого отвечают действующим санитарно-гигиеническим, противопожарным и строительным правилам и нормам;

4.2.10. требовать от руководства Училища не допускать выдачи документов об образовании при задолженности в библиотеке.

Одноразовая
Замдиректора по ВР *Шумская* О.Г. Шумская

Учреждение образования «Учреждение образования «Учреждение образования»

Учреждение образования «Учреждение образования»

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью на 10 листах
Директор ЧОУ «Сарбешевское ПТУ»



Николаева