

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Чеховский техникум»**

СОГЛАСОВАНО:
с Педагогическим Советом
Протокол № 04
от «07» мая 2019 г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ГБПОУ МО «ЧЕХОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГБПОУ МО «Чеховский техникум» регламентируют общий порядок организации обслуживания студентов и преподавателей ГБПОУ МО «Чеховский техникум», права и обязанности библиотеки и читателя.

1.2. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБПОУ МО «Чеховский техникум» и Уставом ГБПОУ МО «Чеховский техникум».

2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

2.1 Читатели библиотеки ГБПОУ МО «Чеховский техникум» имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно- информационных услуг, предоставляемых библиотекой, включая электронные ресурсы;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать издания на абонементе, в читальном зале, в методических кабинетах;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек, автоматизированных технологий;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы.

2.2. Пользователи библиотеки могут получить дополнительные услуги за плату согласно действующему утвержденному перечню и прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг утверждается директором ГБПОУ МО «Чеховский техникум».

2.3. Пользователям библиотеки не разрешается:

- посещать библиотеку 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 книгохранилище;
- пользоваться мобильными телефонами и устройствами.

2.4. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к изданиям и материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать в изданиях и материалах библиотеки пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при получении издания тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружении каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, во избежание ответственности за порчу книг;
- в конце учебного года пользователи библиотеки обязаны пройти перерегистрацию и сдать всю имеющуюся у них литературу.

2.5. При использовании компьютера пользователям запрещается:

- самостоятельно включать и выключать компьютер;
- предпринимать самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбоев в сети, отключения электроэнергии, проблемы с программным или аппаратным обеспечением;
- производить самостоятельно установку программного обеспечения, переустанавливать программные средства, запускать программы с электронных носителей;
- использовать компьютеры для игр, chat-общения.

2.6. При работе в сети Интернет пользователям библиотеки запрещено:

- скачивать материалы, не относящиеся к учебному процессу;

- получать доступ к информационным ресурсам сети или сети Интернет, не являющихся публичными, без разрешения их собственника;
- получать и передавать через сеть информацию, противоречащую действующему законодательству и нормам морали общества, представляющую коммерческую тайну, распространять информацию, задевающую честь и достоинство граждан, рассылать обманные, беспокоящие или угрожающие сообщения;
- доступ к сети Интернет предоставляется только с разрешения сотрудника библиотеки.

2.7. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны произвести идентичную замену изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременной проведенной переоценкой фондов пользователи вносят в кассу бухгалтерии ГБПОУ МО «Чеховский техникум».

2.8. Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, материальную ответственность, предусмотренную действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

3.2. Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям доступ ко всем фондам библиотеки;
- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно- библиографическое обслуживание, внедряя передовой опыт;
- обеспечить высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых источников, проводя консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, открытые просмотры новой литературы;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к изданиям;
- осуществлять учет, хранение и использование изданий и электронных ресурсов;
- нести ответственность за сохранение своих фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять контроль за возвращением в библиотеку выданных изданий и материалов, применяя санкции к пользователям, не возвратившим литературу;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. При записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить удостоверение личности для заполнения читательского формуляра. На студентов 1-го курса дневных отделений читательские формуляры заполняются на основании приказа директора ГБПОУ МО «Чеховский техникум» о зачислении в образовательную организацию.

4.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь библиотеки расписывается в читательском формуляре. При возвращении издания подпись пользователя погашается подписью библиотекаря.

5.2. Учебно-методическая литература выдается пользователям на учебный год, художественная литература – на 14 дней. Пользователи могут продлить срок пользования взятых на дом изданий, если на них нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.

5.3. Не выдаются на дом контрольные экземпляры изданий, хранящихся в фонде библиотеки.

5.4. Издания для использования на групповых занятиях выдаются под расписку преподавателя. Ответственность за издания, полученные для групповых занятий, несет преподаватель.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. Выдача изданий и материалов в читальном зале производится по студенческому билету или документу, удостоверяющему личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

6.2. Число изданий и материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. Число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению библиотекаря при наличии единственного экземпляра повышенного спроса. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.3. Выносить издания и материалы из читального зала запрещается. В случае нарушения этого правила пользователь библиотеки лишается права пользования на срок, определенный библиотекой.

6.4. Сеть Интернет в читальном зале используется исключительно в целях учебного процесса.