

«Принято»  
Советом Учреждения  
«19» марта 2018 г.  
Протокол № 02

«Утверждаю»  
Директор  
Е.П. Ковязина  
«20» марта 2018 г.



Министерство образования и науки Челябинской области

государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

«Первомайский техникум  
промышленности строительных материалов»



# Порядок пользования библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных и социально-бытовых подразделений ГБПОУ ПТПСМ

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий «Порядок пользования библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных и социально-бытовых подразделений ГБПОУ ПТПСМ» разработан в соответствии с Уставом ГБПОУ «Первомайский техникум промышленности строительный материалов» (далее - Учреждение).

1.2. Порядок пользования библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных и социально-бытовых подразделений Учреждения фиксирует взаимоотношения обучающихся с библиотекой, учебными и социально-бытовыми подразделениями Учреждения и определяет общий порядок организации обслуживания обучающихся, порядок доступа к фондам библиотеки, учебным и социально-бытовым подразделениям Учреждения, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. Право бесплатного пользования библиотекой, учебными и социально-бытовыми подразделениями имеют педагогический коллектив, обучающиеся и сотрудники Учреждения.

Библиотека бесплатно обслуживает родителей учащихся; другие категории пользователей сторонних учреждений и организаций на договорной основе.

1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, диски, Интернет, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- учебные мастерские и лаборатории, физкультурный и актовый залы, музей истории Учреждения.

1.5. Библиотека обслуживает:

- на абонементе (выдача документов отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где документы на дом не выдаются);
- в электронно-библиотечной системе (выдача ключей доступа к электронным произведениям).

1.6. Режим работы библиотеки, учебных и социально-бытовых подразделений соответствует времени работы Учреждения.

## **2. Права, обязанности и ответственность обучающихся**

2.1. Пользователь имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации в сети Интернет;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- зарегистрироваться в электронно-библиотечной системе (ЭБС) для дальнейшего использования электронных произведений;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати/электронных произведений и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

– получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.1.4. Пользоваться учебными мастерскими, лабораториями, физкультурным и актовыми залами, спортивным инвентарем.

2.1.5. Иметь свободный доступ в музей истории Учреждения.

2.1.6. Обжаловать действия сотрудников, ущемляющего его права у директора Учреждения или в Министерстве образования и науки Челябинской области.

2.2. Обучающиеся обязаны:

– предоставлять при записи в библиотеку свои персональные данные (паспортные данные, контактный телефон и т.д.) для регистрации, в соответствии с «Положением об обработке персональных данных в библиотеке ГБПОУ ПТПСМ»;

– соблюдать правила пользования библиотекой, в т.ч. электронной, учебными и социально-бытовыми подразделениями Учреждения;

– бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, 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 документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

– пользоваться ценностями и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении читального зала библиотеки;

– при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

– расписываться в книжном формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;

– при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить 10-кратную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

– не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

– не вынимать карточек из каталогов и картотек;

– ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

– расписываться в тетради учета пользования компьютерными терминалами;

– при нарушении правил работы с библиотечными компьютерными терминалами или нанесения ущерба оборудованию пользователь библиотеки лишается права работы с компьютерами и доступа в Интернет;

– в конце учебного года и/или при выбытии из образовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

– соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.4. Выбывающие учащиеся и сотрудники образовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

### **3. Обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека обязана:

- соблюдать Федеральный закон от 27.07.2006 года №152 «О персональных данных»;
- обеспечить бесплатный доступ читателей к библиотечным фондам, в т.ч. ЭБС, и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о деятельности библиотеки в соответствии с «Положением о библиотеке ГБПОУ ПТПСМ»;

### **4. Порядок пользования библиотекой**

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по утвержденному списку о зачислении в учебное заведение в индивидуальном порядке, сотрудники и преподаватели — по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

4.6. Студенты, преподаватели и сотрудники Учреждения имеют право пользоваться ЭБС. Для получения права пользования ЭБС необходимо обратиться к библиотекарю для получения ключа доступа к электронным произведениям.

## **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Срок пользования литературой 14 дней, учебная литература – на 1 учебный год и количество выдаваемых изданий на абонементе устанавливается дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в Правилах пользования библиотекой.

5.2. 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. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Читатели расписываются в книжном формуляре за каждый выданный экземпляр изданий, который вкладывается в читательский формуляр.

## **6. Порядок пользования каталогами библиотеки**

6.1. Каталог – хранит сведения о каждом издании, поступившем когда-либо в библиотеку: фамилию автора и название книги, город, где оно напечатано, название издательства и год издания.

С помощью каталога можно узнать:

- есть ли в библиотеке нужная вам книга, если вы знаете ее автора и название;
- уточнить заглавие книги, если автор известен;
- какие произведения данного автора имеются в библиотеке;
- год издания, объем книги, издательство.

### **6.2. Алфавитный каталог.**

Все карточки в алфавитном каталоге располагаются в едином алфавите фамилий авторов, коллективных авторов, названий книг (4-х и более авторов, сборников). Специфика построения каталога позволяет собрать в одном месте все произведения одного автора.

Для того чтобы осуществить поиск книг по алфавитному каталогу, необходимо знать алфавит и запомнить несколько основных правил расстановки карточек:

- карточки расставлены в строгом алфавите авторов, заглавий книг, причем соблюдается алфавит первой, второй, третьей и т. д. букв
- если книга написана двумя авторами, ее следует искать на фамилию первого автора
- книги, не имеющие ни индивидуального, ни коллективного автора, описанные под заглавием (книги четырех и более авторов, сборников), расставляются в алфавитной последовательности входящих в них слов.

После того, как нужная книга найдена в алфавитном каталоге, для того, чтобы ее получить на абонементе или в читальном зале, необходимо выписать из каталожной карточки следующие сведения:

- шифр книги;
- фамилию автора;

- название книги;
- год издания;
- том (если издание многотомное).

### 6.3. Систематический каталог.

К систематическому каталогу нужно обращаться в том случае, если необходимо выяснить, по каким отраслям знания имеются книги в библиотеке; необходимо подобрать литературу по определенной теме; вопросу, предмету; нужно установить автора и точное название книги, если известно ее содержание.

Название каталога говорит о том, что карточки с описанием произведений печати сгруппированы по определенной системе, в соответствии с содержанием по отдельным отраслям знаний. Книги разных авторов по одной и той же теме. Таким образом, собраны вместе.

После того, как нужная книга найдена в систематическом каталоге, для того, чтобы ее получить на абонементе или в читальном зале, необходимо выписать из каталожной карточки следующие сведения:

- шифр книги;
- фамилию автора;
- название книги;
- год издания;
- том (если издание многотомное).

---

## **7. Порядок пользования читальным залом**

7.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, электронные издания выдаются только для работы в читальном зале.

7.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7.4. Библиотека ведет учет выхода в сеть Интернет в журнале посетителей, фиксируя дату, время выхода, фамилию пользователя под его роспись.