



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БУГУЛЬМИНСКИЙ  
МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ  
ТЕХНИКУМ»**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА НА ОСНОВЕ  
ISO – 9001:2008**

**ПО-12-02**

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
БИБЛИОТЕКОЙ**

**II редакция**

№ экземпляра	Разработал	Проверил - УР	Утвердил – предс. КС
Ф.И.О.	Коленченко Н.А.	Минхасрова Э.С.	Хабипов И.И.
Подпись:			
Дата:	01.02.2022	01.02.22	01.02.22



**г. Бугульма, 2022**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ .....</b>	<b>2</b>
<b>3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.....</b>	<b>4</b>
<b>4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ .....</b>	<b>5</b>
<b>5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.....</b>	<b>5</b>
<b>6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ .....</b>	<b>6</b>
<b>7. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРАМИ БИБЛИОТЕКИ.....</b>	<b>6</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>8</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А .....</b>	<b>8</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Б .....</b>	<b>9</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ В .....</b>	<b>9</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Г .....</b>	<b>10</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Д.....</b>	<b>11</b>

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Правила пользования библиотекой техникума разработаны в соответствии с «Положением о библиотеке» БМТ.

**1.2.** Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей техникума, права и обязанности пользователей библиотеки и библиотеки.

### **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

**2.1.** Пользователи библиотеки – зарегистрированные в библиотеке обучающиеся, преподаватели и сотрудники техникума, имеющие бесплатный доступ к информационным ресурсам библиотеки техникума и пользующиеся ими.

**2.2.** Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах; тематические, фактографические, библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать бесплатно во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, продлевать срок пользования печатными изданиями в установленном порядке;

ГАПОУ «БМТ»	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	ПО-12-02 стр. 2 из 10	Изменение
Система менеджмента качества			Дата:

- получать бесплатный доступ к полным текстам произведений, размещенных в электронных библиотечных системах, доступных в рамках действия договоров техникума на право пользования ЭБС;
- в случае возникновения конфликтной ситуации обращаться к директору техникума для ее разрешения.

### **2.3. Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю, печатным документам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах пометок);
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- убедиться при получении печатных изданий в отсутствии в них дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом библиотекаря (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых печатных изданиях несет последний пользователь);
- возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки;
- заменять печатные издания библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными по содержанию или возместить ущерб путем денежной компенсации в бухгалтерию техникума по фактической (рыночной) стоимости утерянного документа включая 40% от стоимости документа за пересылку, установленную правилами пользования библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов (согласно п.2 ст.9 ФЗ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. и доп.). Сумму возмещения за утерянное издания пользователи вносят на лицевой счет учебного заведения;
- при выбытии из техникума (оформления академического, декретного отпуска, увольнения, окончания обучения) пользователи должны вернуть в библиотеку числящиеся за ними книги и подписать в библиотеке обходной лист.

**2.4. Пользователь не имеет права передавать свои регистрационные данные (логин и пароль) третьим лицам. Пользователь самостоятельно несет ответственность за конфиденциальность своего логина и пароля в ЭБС, а также за все, что будет сделано в ЭБС под его логином и паролем.**

**2.5. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или**

ГАПОУ «БМТ»	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	ПО-12-02 стр. 3 из 10	Изменение
Система менеджмента качества			Дата:

уголовную ответственность в формах предусмотренных действующим законодательством, Уставом техникума и Правилами пользования библиотекой.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

**3.1.** Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором техникума.

**3.2.** Библиотека обязана:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать пользователям бесплатный и свободный доступ к фондам библиотеки и выдачу печатных изданий во временное пользование на абонементе или в читальном зале;
- оказывать помощь обучающимся в выборе источников поиска литературы;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами техникума, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- принимать издания, поступающие в библиотеку, по сопроводительному документу (счет, накладная, акт);
- осуществлять учет библиотечного фонда, его сохранность, систематизацию, размещение и хранение.
- ежегодно просматривать фонд с целью списания ветхих, дефектных, дублетных, устаревших по содержанию и утраченных изданий;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки – как печатными, так и на других носителях (аудио, видео, электронных);
- обеспечивать зарегистрированным пользователям возможность осуществления бесплатного индивидуального доступа к информационным ресурсам ЭБС, с которыми у техникума заключены договоры на право пользования. Выдача пользователю персонального логина и пароля;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных изданий в библиотеку;
- нести ответственность за сохранность книжного фонда библиотеки техникума;

ГАПОУ «БМТ»	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	ПО-12-02 стр. 4 из 10	Изменение
Система менеджмента качества			Дата:

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы участников образовательного процесса.

**3.2.** Библиотека вправе отказать в обслуживании читателю, нарушающему настоящие правила.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

**4.1.** Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу группы или в индивидуальном порядке – по предъявлению студенческого билета, педагогических и иных сотрудников техникума - по паспорту.

**4.2.** На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в техникум.

**4.3.** На каждого пользователя заполняется читательский формуляр, который считается документом, дающим право пользования библиотекой техникума и электронной библиотечной системой, на которую у техникума заключен договор на право пользования.

**4.4.** При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязанность по их выполнению своей подписью в читательском формуляре.

**4.5.** При выбытии из техникума пользователи должны удостовериться в отсутствии в библиотеке задолженности и подписать в библиотеке обходной лист. Документы обучающемуся учебная часть не выдает: в случае наличия долгов в библиотеке; отсутствия обходного листа подписанного библиотекой. Сотрудники техникума при увольнении подписывают обходной лист, в котором ставится штамп библиотеки и подпись библиотекаря об отсутствии задолженности и аннулировании читательского формуляра.

#### **5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

**5.1.** Ежегодно, с 1 сентября производится перерегистрация пользователей библиотеки с уточнением учебных данных (смена специальности, номера группы) и внесением изменений.

**5.2.** Читательский формуляр, хранящийся на абонементе, подтверждает право пользования библиотекой и фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

ГАПОУ «БМТ»	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	ПО-12-02 стр. 5 из 10	Изменение
Система менеджмента качества			Дата:

**5.3.** За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь ставит свою подпись.

**5.4.** Максимальные сроки пользования учебниками и учебными пособиями – семестр или учебный год. Срок пользования прочей научно-популярной, познавательной, художественной литературой - пятнадцать дней.

**5.5.** Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей библиотеки.

**5.6.** Учебная литература для группового пользования выдается на абонементе преподавателю или дежурному студенту группы под подпись в читательский формуляр с указанием всех выдаваемых ему инвентарных номеров изданий. Ответственность за литературу, полученную для группового пользования, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

**5.7.** Не подлежит выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, последний и единственный экземпляр, энциклопедии, справочники, учебники (зарезервированные) для групповых занятий.

## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

**6.1.** Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре издания выдаются только для работы в читальном зале.

**6.2.** Не разрешается:

- посещать библиотеку в верхней одежде; с личными и принадлежащими другим библиотекам книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий;
- заходить в книгохранилище библиотеки с сумками и без разрешения библиотекаря;
- нарушать порядок в помещении библиотеки и сильно повышать голос.

**6.3.** Запрещается выносить документы из читального зала библиотеки без записи в читательский формуляр и разрешения библиотекаря.

## **7. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРАМИ БИБЛИОТЕКИ**

**7.1.** Работа за компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии работника библиотеки.

ГАПОУ «БМТ»	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	ПО-12-02 стр. 6 из 10	Изменение
Система менеджмента качества			Дата:

**7.2.** Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

**7.3.** Пользователь библиотеки имеет право работать с электронными носителями информации (флеш-карты, диски).

**7.4.** По вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

**7.5.** Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

ГАПОУ «БМТ»	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	ПО-12-02 стр. 7 из 10	Изменение
Система менеджмента качества			Дата:

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

**Ф-4.2.3-01**

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование структурного подразделения (службы или отдела)	Обозначение подразделения	ФИО, должность получателя	Кол-во экз.
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				



ГАПОУ «БМТ»	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	ПО-12-02 стр. 8 из 10	Изменение
Система менеджмента качества			Дата:

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

**Ф-4.2.3-02**

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Заполняется, как результат согласования документа между подразделением-разработчиком и подразделениями, участвующими в функциональном взаимодействии с ним.

№ п/п	Ответственные исполнители ( <u>Организационная единица</u> )	Ответственные исполнители ( <u>Фамилия И.О.</u> )	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

(обязательное)

**Ф-4.2.3-03**

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Заполняется, как результат ознакомления ответственных исполнителей с требованиями данного документа.

№ п/п	Ответственные (должность) ( <u>Организационная единица</u> )	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1				
2				
3				



