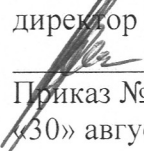


Департамент образования и науки Кузбасса

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Осинниковский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ  
директор ГПОУ ОПТ  
 Л.А. Рылова  
Приказ № 415  
«30» августа 2023 г.

**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ОСИННИКОВСКИЙ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

*ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 6*

2023 г.

<b>ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГПОУ ОПТ</b>	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 6
	<i>Стр. 2 из 6</i>

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ	3
3	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ .....	5
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	6

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой Государственного профессионального образовательного учреждения «Осинниковский политехнический техникум» (ГПОУ ОПТ) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГПОУ ОПТ. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей. Правила пользования библиотекой утверждаются директором ГПОУ ОПТ.

1.2. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей - обучающиеся, преподаватели, мастера п/о и другие сотрудники ОУ. Библиотека может обслуживать также родителей, попечителей обучающихся и другие категории пользователей. Возможности и условия обслуживания дополнительной категории пользователей определяются библиотекарем по согласованию с руководством ОУ.

1.3. К услугам читателей предоставляются:

- фонды учебной, производственно-технической, художественной, справочной, научной и научно-популярной, методической литературы;

- книги, газеты, журналы, слайды, видеозаписи, электронные базы данных и др.;

- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);

- в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают с книгами, электронной библиотекой техникума, другими произведениями печати и иными документами, которые не выдаются на дом);

1.4. Режим работы библиотеки регламентируется директором ОУ. Для организации дифференцированного подхода к обслуживанию читателей допускается составление расписания работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся, преподавателей других категорий читателей.

## **2. Права и обязанности пользователей библиотеки**

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю техникума.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

<b>ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГПОУ ОПТ</b>	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 6
	Стр. 4 из 6

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

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

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

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

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### 2.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся техникума в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке – по студенческому билету, педагогических и иных работников техникума - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### 2.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

– учебники, учебные пособия – учебный год;

– научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

– периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### 2.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

### 2.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютерами группы учащихся (общее тестирование, дистанционное обучение, классный час) производится в присутствии лица, ответственного за группу учащихся (мастера п/о, классного руководителя или преподавателя) работа с компьютером отдельных учащихся производится в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

<b>ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГПОУ ОПТ</b>	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 6
	<i>Стр. 5 из 6</i>

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Работник библиотеки ГПОУ ОПТ имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе техникума и положении о библиотеке ГПОУ ОПТ;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения руководителю техникума по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

з) иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством техникума или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для педагогических работников;

3.2. Работники библиотеки ГПОУ ОПТ обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы библиотеки, в соответствии с режимом работы ГПОУ ОПТ;


з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем ГПОУ ОПТ;

и) повышать квалификацию.

<b>ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГПОУ ОПТ</b>	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 6
	Стр. 6 из 6

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Разработал:  
Библиотекарь

  
\_\_\_\_\_

Черных Е. А.

« 30 » августа 2023 г.

Согласовано:  
Юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_

Чистякова Е. В.

« 30 » августа 2023 г.