

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Студенческого совета
от «30» августа 2023 г. № 1
Председатель Совета

А.И. Червук

УТВЕРЖДАЮ

Директор Частного профессионального
образовательного учреждения

«Ставропольский кооперативный
техникум»

Намитокоев А.А.

«30» августа 2023 г. Приказ № 112



Правила пользования библиотекой техникума

1. Общие положения

2.

- 1.1 Правила пользования библиотекой техникума разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Частного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский кооперативный техникум».
- 1.2 Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателей и библиотеки и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и ее читателей.
- 1.3. Техникум в целях обеспечения реализации образовательных программ, формирует библиотеку, в том числе цифровую (электронную) библиотеку, обеспечивающую доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) на одного обучающегося (Федеральный государственный образовательный стандарт, Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

2. Права, обязанности и ответственность читателей

- 2.1. Согласно ст. 35 , п.1 ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. обучающимся в пределах ФГОС бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, доступ к электронно – библиотечным системам (в соответствии с договорами о подключении и предоставлении доступа к ЭБ), а также учебно-методические материалы.
- 2.2. Студенты, преподаватели, сотрудники техникума имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой.
- 2.3. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания только в читальном зале.
- 2.4. Читатели имеют право:
- Доступа в библиотеку.

- Бесплатно получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.
- Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой.
- Бесплатно получать доступ к электронно – библиотечным системам (в соответствии с договорами о подключении и предоставлении доступа к ЭБ)
- Получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальных залах, в учебных кабинетах, общежитиях.
- Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания.
- Получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования.
- Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- Получать необходимые издания по межбиблиотечному абонементу.
- Имеют право доступа в сеть Интернет в целях получения необходимой информации.

2.5. Читатели техникума обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- Бережно относиться к учебной литературе, печатным изданиям, материалам, полученным из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из читального зала, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.
- Не вырывать и не загибать страницы в книгах, не делать в них пометок, подчеркиваний.
- При получении книг, других печатных изданий читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- В конце учебного года читатели обязаны вернуть имеющуюся у них библиотечную литературу.
- При выбытии из техникума читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.
- Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить стоимость изданий.

2.6. Читателю категорически воспрещается взятые в библиотеке книги передавать другому лицу.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг; о новых поступлениях литературы;
- Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки через систему каталогов и картотек;

- Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- Проводить устные консультации, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- Проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.
- Прививать студентам навыки безопасного поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.
- Оказывать консультативную помощь в поиске и выборе литературы.
- Создавать необходимые безопасные условия, гарантирующие охрану здоровья.
- Осуществлять противодействие терроризму в пределах своих полномочий.
- Выдавать произведения печати и иные документы во временное пользование.
- Выполнять тематические, адресные и другие библиографические справки.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский билет как документ, дающий право пользования библиотекой.

4.2. Ежегодно на каждого обучающегося заполняются читательские формуляры на основании приказа о зачислении в техникум и переводе на следующий курс обучения.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском билете.

5. Правила пользование абонементом

5.1. За каждый полученный в библиотеке экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных печатных материалов.

5.2. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного студента группы.

5.3. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом группы.

5.4. Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается студентам под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

5.5. Не подлежит выдаче на дом контрольный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

5.6. При отсутствии в фонде библиотеки необходимой литературы читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.

5.7. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. Учебная литература для использования на групповых занятиях:

- выдается на абонементе по требованию преподавателя через дежурных студентов группы;
- дежурные студенты группы, беря учебники на занятия, обязаны предъявлять свои студенческие билеты;
- выдачу учебной литературы дежурные оформляют в регистрационном журнале книг, выданных на урок под свою расписку;
- учебники должны быть сданы сразу после занятий в тот же день;
- при возвращении книг запись выдачи и расписка в их получении погашаются;
- по личной договоренности с библиотекой преподаватель может оставить эти учебники в своем кабинете (если на них нет спроса со стороны других преподавателей) на небольшой срок, но не более 3-х дней;
- ответственность за утерянную учебную литературу несут дежурные студенты данной группы.

7. Выдача книг в учебные кабинеты и лаборатории:

- в учебные кабинеты и лаборатории преподавателям выдаются книги только по соответствующей специальности;
- преподаватели сами лично должны приходить за книгами (не посылать студентов за ними) и расписываться в тетради учета выдачи литературы на кабинет, где отмечается дата выдачи, автор, название и количество учебников;
- преподаватель несет ответственность за сохранность и состояние учебников, взятых на кабинет;
- по окончании учебного года все книги, взятые в учебные кабинеты и лаборатории, должны быть возвращены в библиотеку;
- при возвращении книг из кабинетов запись выдачи и расписка в получении погашается.

8. Правила пользования читальным залом

8.1. Читальным залом, как и абонементом библиотеки, могут пользоваться все студенты, преподаватели и сотрудники техникума.

8.2. При заказе изданий в читальный зал читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий их личность.

8.3. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальный зал, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующей библиотекой).

8.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальный зал.

8.5. Не разрешается:

- Входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и др. печатными материалами;
- 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.
- 8.6. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой в каждом отдельном случае индивидуально.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Совета техникума

от «30» августа 2023 г. № 1

Председатель Совета



Намитоков А.А.