



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Утверждено приказом директора от 12.02.2014 г. № 6

с изменениями и дополнениями от 13.04.2017

Красноярск 2014



## СОДЕРЖАНИЕ

I	Общие положения	3
II	Права и обязанности пользователей библиотеки	3
III	Права и обязанности библиотеки	5
IV	Порядок пользования библиотекой	6
V	Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки	6



## І ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила библиотеки (далее – Правила) разработаны на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Федерального закона «О библиотечном деле» от 23.11.1994 г. №78-ФЗ;
- Письма Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 г. №14-51-70/13;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации «Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек» от 09.02.2011 г. №АП-105/07;
- Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;
- Устава краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения) «Красноярский технологический техникум пищевой промышленности».

- Положения о библиотеке краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения) «Красноярский технологический техникум пищевой промышленности»

1.2. Правила библиотеки краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения) «Красноярский технологический техникум пищевой промышленности» (далее – Учреждение), является локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех пользователей библиотеки.

1.3. Правила пользования регламентируют порядок взаимоотношений пользователя с библиотекой и определяют общий порядок организации, обслуживания, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотек.

## ІІ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при использовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;



- пользователь имеет право на получение платных услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки, предоставляемых библиотекой, согласно Уставу Учреждения и «Положению о платных услугах»;

- в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору Учреждения.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;

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

- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;

- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

– расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

– возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

– пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;

– по истечении срока обучения или работы в Учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

2.3. Пользователи, не являющиеся обучающимися и работниками Учреждения, старше 14 лет независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на пользование библиотечными фондами Учреждения.

2.4. Доступ пользователей осуществляется ко всем библиотечным фондам, предназначенным для обслуживания читателей библиотеки.

В целях сохранения библиотечных фондов обслуживание читателей изданиями на традиционных носителях (книги, журналы и пр. материалами) осуществляется только в помещении библиотеки (читального зала).

Доступ пользователя к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, к документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях на основании решения заведующего библиотекой при условии необходимости такого доступа и на основании оценки значимости целей, для реализации которых необходим доступ.

2.5. Доступ пользователей к библиотечным фондам осуществляется с учетом возможностей библиотеки по обслуживанию читателей в порядке очередности.

Очередность предоставления литературы, пользования электронными ресурсами не должна создавать угрозы нарушения образовательного процесса для обучающихся, педагогических, научных и иных сотрудников образовательного учреждения. Обучающиеся и работники Учреждения обслуживаются библиотекой в приоритетном порядке.

2.6. Пользователи библиотеки имеют следующие права:



- пользоваться библиотечными фондами и услугами библиотеки в соответствии со своими интересам;
- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в выборе источников информации;
- получать документы во временное пользование из библиотечных фондов только в помещении библиотеки (читального зала), в соответствии с правилами пользования;
- пользоваться другими видами услуг библиотеки, в том числе платными, перечень которых определяется в соответствии с перечнем услуг (прейскурантом) библиотеки.

Права особых групп пользователей определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доступ пользователей к библиотечным ресурсам является бесплатным.

2.7. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, обслуживает пользователей в соответствии с настоящим Положением, правилами пользования библиотекой и действующим законодательством.

Не допускаются государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах возможно только для научных, социологических целей и организации библиотечного обслуживания.

2.8. Пользователи обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения. Допуск пользователей на территорию Учреждения осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

Пользователи обязаны соблюдать правила доступа к библиотечным фондам, установленные настоящим Положением и принятыми на его основе локальными нормативными актами библиотеки.

За нарушение правил пользования библиотекой, причинение материального ущерба пользователи несут материальную ответственность, предусмотренную локальными нормативными актами Учреждения, или несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Библиотека имеет право:

- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;
- определять перечень и прейскурант платных услуг библиотеки;
- устанавливать порядок выдачи документов библиотеки, не являющиеся участниками образовательного процесса данного Учреждения.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;



- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Учреждения.

#### IV ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

##### 4.1. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится по приказу о зачислении в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

##### 4.2. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;
- сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
  - редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

##### 4.3. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

#### V ПОРЯДОК РАБОТЫ В КОМПЬЮТЕРНОЙ ЗОНЕ БИБЛИОТЕКИ

- 5.1. Работа в компьютерной зоне пользователей производится в присутствии сотрудника библиотеки;



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

5.3. Пользователь имеет право работать с носителем информации после его предварительного тестирования работником библиотеки.

5.4. Запрещается использовать CD-ROM, принесенные пользователями.

5.5. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

5.6. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.

Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.