Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Кубанский институт профессионального образования»

СОГЛАСОВАНО
На заседании
Педагогического совета
АНПОО «Кубанский ИПО»
от «01» 09 20 16 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНПОО «Кубанский ИПО»
Ю.Н. Ашинов
«01» сентября 2016 г.

Правила пользования библиотекой

г. Краснодар, 2016

I. Общие положения

1. Настоящие правила разработаны на основании:

- примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, утвержденных ЦБИК Госкомвуза России 22.02.1995 г.;
- Устава АНПОО «Кубанский ИПО»;
- Положения о библиотеке АНПОО «Кубанский ИПО»;

2. Библиотека Кубанского института профессионального образования (далее института) – информационное, культурное, образовательное структурное подразделение института, располагающее организованным фондом документов на традиционных и электронных носителях и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
3. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя, ответственность читателей за нарушение настоящих Правил и регулируют отношения между библиотекой и пользователями.

II. Читатели, их права, обязанности и ответственность

1. Читатели библиотеки: профессорско-преподавательский состав, учащиеся, слушатели курсов дополнительного профессионального образования, сотрудники имеют право беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы и бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать во временное пользование книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в электронном читальном зале;
- получать информацию о составе фондов библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации, произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

Поступающие могут бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг в читальном зале при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2. Читатели обязаны:

- при получении книг, периодических изданий, других материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- не делать в них пометок, подчеркиваний, не загибать и не вырывать страницы;

- не выносить из помещений библиотеки книги и другие материалы, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

- возвращать материалы, полученные из фондов библиотеки; читатели, задержавшие возврат литературы на 6 месяцев, лишаются права пользования библиотекой на срок от 1 до 6 месяцев.

- пройти перерегистрацию в конце учебного года, до 30 июня, предъявив всю имеющуюся библиотечную литературу;

- читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

- при выбытии из института или уходе в длительный отпуск возвратить в библиотеку все числящиеся за ними издания и подписать обходной лист;

- информировать библиотеку об изменении фамилии, места жительства, контактного телефона;

- не передавать свой студенческий билет другому лицу, а также не пользоваться чужим студенческим билетом;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек;

- бережно относиться к помещениям библиотеки, мебели, технике, оборудованию и другому имуществу библиотеки;

- соблюдать правила внутреннего распорядка и этические нормы поведения в общественных местах.

3. Ответственность читателей:

Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, «Положением о библиотеке», «Правилами пользования библиотекой».

За неоднократное или грубое нарушение настоящих правил, некорректное поведение в библиотеке, читатель лишается права пользования библиотекой сроком от 1 до 6 месяцев.

Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу издания, обязаны заменить его таким же изданием, или признанной библиотекой равноценной литературой. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость издания (см. Инструкцию «О порядке приема книг, других произведений печати, принятых от читателей взамен утерянных»).

III. Порядок записи читателей в библиотеку

1. На основании удостоверения личности заполняются читательские формуляры профессорско-преподавательского состава и сотрудников. Обучающиеся записываются в библиотеку на основании приказа о зачислении. Читательский формуляр установленного образца считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

2. Преподаватели-совместители, слушатели курсов дополнительного профессионального образования записываются в библиотеку для обслуживания в читальном зале и электронном читальном зале.

3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с настоящими «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, и соблюдать их.

IV. Правила пользования читальным залом

1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют служебное удостоверение или пропуск, студенческий билет или зачетную книжку и расписываются на формуляре полученного документа. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату выдачи читателю книг и других документов.
2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено
3. Литература, выдаваемая в читальном зале, может быть забронирована на сутки.
4. Редкие, ценные и неопубликованные издания выдаются только в читальном зале.
5. Ксерокопирование осуществляется с разрешения библиотекаря (30-40 минут). При возвращении документа библиотекарь проверяет его целостность. Энциклопедии, энциклопедические словари, редкие и ценные издания не выдаются на ксерокопирование.
6. За 30 минут до закрытия зала прием заказов на литературу прекращается. За 20 минут до закрытия читатели обязаны сдать литературу библиотекарю.
7. Читателям разрешается использование личного персонального компьютера.
8. Приложения к учебным и методическим пособиям на электронных носителях выдаются для работы в электронном читальном зале библиотеки или личном ПК только в читальном зале.
9. Выносить литературу из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено.

V. Правила пользования абонементом

1. При получения материалов на абонементе читатели расписываются в книжном формуляре (дата, фамилия полностью, инициалы). Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю книг и других произведений печати.

2. На абонементе многоэкземплярная учебная литература выдается на семестр;

- литература в ограниченном количестве - на урок;
- научная - до одного месяца;

3. До истечения срока возврата литературы, читатели могут продлить срок пользования взятыми в абонементе изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. Для этого нужно предъявить литературу и повторно расписаться на книжном формуляре.
4. При сдаче литературы библиотекарь в присутствии читателя вынимает книжный формуляр из читательского формуляра и возвращает его в книгу, а на листке возврата в книге вычеркивает фамилию читателя.

VI. Правила пользования электронным читальным залом

Перед началом работы в электронном читальном зале библиотеки пользователь обязан записаться в «Журнале регистрации пользователей ЭЧЗ».

Все категории пользователей библиотеки института имеют право:

- пользоваться некоммерческими ресурсами Интернет;
- пользоваться электронными учебниками;
- работать над подготовкой рефератов, докладов и т.д.;
- работать с обучающими программами на личных носителях информации;
- временно сохранять необходимую личную информацию на рабочем столе компьютера;

Обязанности пользователей:

- пользователи обязаны бережно относиться к оборудованию, в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения, немедленно сообщать об этом сотруднику библиотеки;
- по окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода;
- запрещается производить действия, приводящие к нарушению полноценного функционирования программного и аппаратного обеспечения, самостоятельное подключение, переключение и установка оборудования, программного обеспечения;
- запрещается вскрывать системные блоки и устройства ввода-вывода, изменять системные, сетевые установки и настройки;
- запрещается устанавливать и играть в компьютерные игры;
- каждый пользователь может работать за компьютером не более 2 часов в день;
- пользователи обязаны соблюдать Санитарные правила и нормы работы на компьютере, правила техники безопасности.

Обязанности библиотекаря:

- вести учет пользователей установленным способом;
- знакомить пользователей с правилами работы;
- регулировать очередность и время работы ;
- наблюдать за работой пользователей и прекращать ее в случае нарушения правил;
- по окончании работы выключить компьютеры;
- в случае обнаружения неисправности сообщить об этом в отдел информационных технологий .

VII. Права и обязанности библиотеки

Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке АНПОО «Кубанский ИПО» и настоящими Правилами пользования. В своей деятельности библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, установленных ФЗ от 29.12.1994.г. № 78 «О библиотечном деле».

1. **Права библиотеки:**

- осуществлять постоянный контроль за возвратом в установленные сроки выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- лишать права пользования библиотекой на срок от 1 до 6 месяцев читателей, неоднократно или грубо нарушивших настоящие Правила;
- требовать от читателей соблюдения Правил пользования библиотекой.

2. **Библиотека обязана:**

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя современные информационные технологии;
- оказывать читателям помощь в подборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводить библиографическую учебу, устные консультации, предоставлять в пользование электронные справочные и библиографические ресурсы, экспонировать фонд посредством книжных выставок, организовывать библиографические обзоры, Дни информации, Дни специалиста, и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- при записи читателя в библиотеку ознакомить его с настоящими Правилами;
- сотрудник библиотеки имеет право требовать от читателей соблюдения Правил пользования библиотекой.

Согласовано:

Заместитель директора
по административно-
хозяйственной части И.О. Коротченко

Заместитель директора
по учебно-методической
и профориентационной работе Т.В. Першакова

Юрист М.А. Карпухина