Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий»
имени И.А. Стебута»
(ГПОУ ТО «СХКБ им. И.А. Стебута»)

СОГЛАСОВАНО
Советом ГПОУ ТО
«СХКБ им. И.А. Стебута»
(протокол от 05.04.2021 № 2)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГПОУ ТО
«СХКБ им. И.А. Стебута»
№ 14-од от 05.04.2021

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГПОУ ТО «СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ «БОГОРОДИЦКИЙ» ИМЕНИ И.А. СТЕБУТА»

г. Богородицк
2021 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии со следующими регламентирующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ (редакция от 3.07.2016г.) «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Федеральным законом от 08.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Уставом ГПОУ ТО «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А. Стебута»;

- Положением о работе библиотеки ГПОУ ТО «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А. Стебута» (далее - колледж).

1.2. Порядок регламентирует общие правила организации обслуживания пользователей библиотекой колледжа, права и обязанности работников библиотеки и пользователей библиотеки.

## 2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Все пользователи библиотеки (обучающиеся, преподаватели, сотрудников) имеют право бесплатного доступа в библиотеку в соответствии со своими потребностями и интересами бесплатно получать в библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа, пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

2.2. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой устанавливается в соответствии с Уставом и Положением о библиотеке, как структурным подразделением колледжа, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации:

2.3. Все персональные данные пользователей библиотеки являются строго конфиденциальными, доступ к ним имею только те специалисты, которым это необходимо для исполнения должностных обязанностей;

2.4. К персональным данным пользователя, получаемых библиотекой и подлежащих хранению в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, относятся следующие сведения:

- Ф.И.О.
- год рождения;
- адрес фактического проживания;
- сведения об образовании;
- контактный телефон;
- пользователь библиотеки может обжаловать у руководства действия должностного лица библиотеки, ущемляющие его права.

## 3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Пользователи библиотеки обязаны соблюдать Порядок пользования библиотекой:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полеченным из фондов библиотеки;
- при получении книг, других произведений печати и иных материалов, пользователь библиотеки должен тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в

противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, получивший издание последним;

- возвращать издания в установленные сроки;

- не выносить издания из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

- не делать в изданиях пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- ежегодно пользователи обязаны пройти перерегистрацию в начале учебного года. При перерегистрации читатель обязан предъявить всю имеющуюся у него учебную, учебно-методическую и художественную литературу, кроме учебников, требующихся в следующем году в соответствии с учебной программой колледжа;

- при выбытии из колледжа, оформлении академического отпуска пользователь обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания;

- 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;

- читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или признанными библиотекой равноценными изданиями, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость издания в соответствии со своевременно проведенной переоценкой его путем добровольного взноса указанной суммы.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека имеет право:

- обеспечивать реализацию установленных прав читателей;

- обслуживать читателей в соответствии с Положением о библиотеке колледжа и Порядком пользования библиотекой.

4.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки, информационными ресурсами и сетью Интернета;

- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;

- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки и библиографические обзоры;

- осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати на бумажных и электронных носителях в соответствии с установленными правилами;

- нести ответственность за сохранность книжных фондов;

- осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы;

- отчитываться ежегодно о своей деятельности перед администрацией колледжа.

## 5. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКОЙ

5.1. Для записи в библиотеку граждане обязаны предъявить паспорт, студенческий билет или другой документ, устанавливающий личность. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.

5.2. Библиотека получает персональные данные обучающегося в учебной части колледжа и оформляет читательский формуляр согласно данных, заверенных подписью обучающихся и ого согласием на обработку персональных данных. В библиотеке должна быть организована система конфиденциального делопроизводства, которая обеспечит создание и хранение документов, содержащих персональные данные.

5.3. При записи в библиотеку граждане должны ознакомиться с Порядком пользования библиотекой и подтвердить обязательство об его заполнении своей подписью в читательском формуляре.

## 6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

6.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь библиотекой расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись пользователя погашался подписью библиотекаря. Формуляр пользователя библиотекой является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и факт приема библиотекарем книг и иных материалов.

6.2. Срок пользования литературой для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно библиотекой.

6.3. Не подлежат выдаче па дом редкие, ценные и справочные издания, последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

6.4. Пользователи могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если па них нет спроса со стороны других пользователей. Учебники и учебные пособия выдаются па период изучения данной учебной дисциплины.

## 7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

7.1. При работе в читальном зале все пользователи должны соблюдать порядок и тишину.

7.2. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается, её запрещено выносить из зала. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользоваться библиотекой на срок, определяемый заведующим библиотекой.

7.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и цепные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только для работы в читальном зале.

7.4. Вход в библиотеку в верхней одежде.

## 8. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРНЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ В БИБЛИОТЕКЕ

8.1. Работа с компьютерным оборудованием пользователями производится по согласованию и в присутствии работников библиотеки, включать и выключать оборудование могут только сотрудники библиотеки.

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

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

8.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

8.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

8.6. Работа с компьютерным оборудованием производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям.

скреплено печатью

Подпись