



Рег. № _23

Экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «Сахалинский техникум
отраслевых технологий и сервиса»
_____ /Д.А Мартынов/
« 07 » сентября 2021г.

ПРАВИЛА

Система менеджмента качества	Версия № 3
Правила пользования библиотекой ГБПОУ «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса» в соответствии с требованиями МС ИСО 9001:2008	Введено с «_07_»_сентября_2021_г.
СМК - П - 04 – 23 - 2021	Количество листов: 15

Холмск
2021 г.



Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – заведующей библиотекой Н. Н. Кошелевой
2. Правила соответствуют МС ИСО 9001:2011, СТ - СТОТiС 06-12 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению организационными нормативными документами системы менеджмента качества.
3. УПРАВЛЕНИЕ Правилами в соответствии с требованиями СТ-СТОТiС 06-12.
4. СРОК ПЕРЕСМОТРА – ежегодно.
5. Правила являются интеллектуальной собственностью ГБПОУ «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса» без разрешения высшего руководства ГБПОУ «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса».
6. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз № 1	-	Заместитель директора по УР
Экз № 2	-	Заместитель директора по УВР и СВ
Экз № 3	-	Бухгалтерия
Экз № 4	-	Библиотека
Экз № 5	-	Учебная часть



1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГБПОУ «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ от 05.12.2002 и Письмом Минобрнауки РФ от 17.12.2002 № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения».

1.2. Правила пользования библиотекой Учреждения (далее – Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и её пользователей.

1.3. Пользователями являются:

- обучающиеся Учреждения;
- административно-преподавательский состав и иные работники Учреждения;
- обучающиеся иных образовательных организаций и иные лица, на основании заключённых с ними договоров.

1.4 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей учреждения, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1 Пользователи библиотеки образовательного учреждения (обучающиеся, студенты, преподаватели, другие сотрудники) имеют право:



- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой (за исключением случаев, оговорённых в Правилах);

- записываться в библиотеку, согласно приказа о зачислении, в число обучающихся Учреждения или о зачислении в штат преподавателей, других сотрудников при наличии паспорта;

-получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе, любые документы;

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов (в том числе электронных), картотек и другие формы библиотечно-библиографического информирования;

- получать необходимые для работы издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА);

2.2 Пользователи библиотеки техникума обязаны:

- хранить до конца срока обучения или увольнения с работы библиотечные бейджики с индивидуальными штрихкодами, по которым осуществляется выдача и возврат документов;

- при перемене места жительства в недельный срок сообщить в библиотеку свой новый адрес;

- бережно относиться к книгам, дискам, видеокассетам, другим документам, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать документы в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в пользовательских формулярах или в журнале выдачи документов (в программе 1-С: Библиотека колледжа»); не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек;

- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа.



2.3 При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть издания, и в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом библиотекаря, который сделает на документе соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу документа несет пользователь, пользовавшийся изданием последним.

2.4 В случае утери документа или его порчи, пользователь обязан произвести замену утраченной литературы на аналогичную или учебник для профессий или специальностей СПО по профилю образовательного учреждения текущего или предыдущего года издания, равноценный по рыночной стоимости на момент утраты и содержанию. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость (с учетом транспортных или иных расходов) путем добровольного взноса указанной суммы в бухгалтерию техникума (сумма рассчитывается в каждом конкретном случае).

2.5 В конце учебного года пользователи (и студенты, и сотрудники) обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся у них библиотечную литературу. В начале каждого учебного года библиотека производит перерегистрацию пользователей. Пользователям, имеющим задолженность за предыдущий учебный год, в новом году книги не выдаются. Образец подписи пользователя должен быть на корочке его бумажного пользовательского формуляра.

2.6 Книги или другие документы, возвращенные пользователем в библиотеку, просматриваются библиотекарем, расставляются на полки.

2.7 Пользователи, виновные в хищении книг и других библиотечных документов или умышленной порче их, а также в случае злого нарушения правил пользования библиотекой рассматриваются директором учебного заведения по предоставлению заведующей библиотекой для определения мер дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления из образовательного учреждения.



2.8 За повреждение и утрату изданий несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители и законные представители.

2.9 При выбытии из учебного заведения каждый студент должен вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы и получить в обходном листе отметку библиотекаря о сдаче литературы.

2.10 Работники, расторгающие трудовой договор, не позднее, чем за 5 дней до увольнения, обязаны вернуть в библиотеку все взятые библиотечные издания. В противном случае директор издает приказ о создании комиссии по установлению нанесенного ущерба. На основании акта, составленного комиссией, директор издает приказ о возмещении материального ущерба, путем удержания определенной комиссией суммы из заработной платы работника.

2.11 Книги из читального зала на дом не выдаются.

2.12 В учебные кабинеты и лаборатории выдаются книги по соответствующей специальности преподавателю при предъявлении бейджика.

2.13 По окончании учебного года книги, взятые на кабинет (лабораторию), должны быть возвращены в библиотеку, либо их наличие должно быть проверено сотрудниками библиотеки; преподаватель несет материальную ответственность за хранение книг в своем кабинете (лаборатории) в период отпуска.

2.14 Пользователи обязаны соблюдать тишину, чистоту, культуру поведения.

2.15 Студентам и учащимся других учебных заведений, а также специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале.

2.16 Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующими законодательствами.



3. Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.

3.2 Библиотека обязана:

- обеспечить пользователей бейджиками с индивидуальными штрихкодами;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям изданий, запрашивать их по МБА из районной библиотеки;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и другие формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к пользователям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.



4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1 Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить паспорт. На этом основании библиотекарь заполняет традиционный пользовательский формуляр, электронный формуляр, дополняя справочник «Пользователи» в программе «1-С: Библиотека колледжа», администратор формирует бейджик.

4.2 На обучающихся нового набора пользовательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в образовательное учреждение.

4.3 При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в бумажном формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1 Выдача библиотечных документов (книг, CD, видео) производится строго по бейджикам. В пользовательский формуляр заносится информация о выданных периодических изданиях и пользовании компьютером (с указанием тем).

5.2 Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и возвращения изданий. Выдача и возврат книг и других документов по бейджикам осуществляется через программу «1-С: Библиотека колледжа».

5.3 Условия выдачи, сроки пользования документами и количество выдаваемых изданий на абонементе для различных категорий пользователей, определяются дифференцированно:

- учебная литература выдается преподавателям на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;



- учебная литература профессионального цикла выдается обучающимся на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

- отраслевая литература, в т. ч художественная выдаётся в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;

- учебная литература, имеющаяся в библиотеке в ограниченном количестве, выдается обучающимся только в читальный зал, на уроки, на праздничные и выходные дни, иногда на ночь.

- учебная литература студентам заочникам выдаётся на время сессии и должна быть обязательно возвращена по её окончании.

- периодика выдаётся в количестве 5 экз. сроком до 7 дней.

5.4 Пользователи могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

5.5 Пользователю категорически воспрещается передавать взятые в библиотеке книги другому лицу.

5.6 Документы для использования на групповых занятиях выдаются строго по бейджикам дежурному студенту или преподавателю.

5.7 Не подлежат выдаче на дом: последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде, справочная, основная учебная литература.

6. Правила пользования читальным залом

6.1 При заказе изданий в читальном зале пользователи предъявляют бейджик или называют группу и фамилию. При получении периодики и пользовании компьютером пользователь расписывается в бумажном формуляре.

6.2 Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.



6.3 Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным пользователем на определенный срок.

6.4 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, учебники и учебные пособия, а также издания, полученные по МБА, выдаются, как правило, в читальном зале.

6.5 Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками, нарушать тишину и порядок в помещениях и книгохранилище.

6.6 Запрещено выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря. За самовольный вынос литературы из читального зала библиотекарь обязан сделать замечание с отметкой в формуляре. При повторном нарушении пользователь лишается права пользования материалами читального зала на срок до трех месяцев.

В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

6.7 Преподаватели, студенты-дипломники допускаются в книгохранилище для подбора нужной литературы с разрешения библиотекаря.

7.Правила пользования компьютерами.

7.1 Пользователем библиотеки может быть любой посетитель, являющийся обучающимся, студентом или сотрудником техникума, имеющий навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполняющий все инструкции и указания заведующего библиотекой или библиотекаря.

7.2 Пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря после того, как будет сделана запись в формуляре о цели посещения.



7.3 Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка документов на личные флэшки или в сеть техникума осуществляются только по разрешению и в присутствии библиотекаря. Вопрос о скачивании информации решается индивидуально.

7.4 Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с сотрудниками библиотеки.

Пользователь имеет право:

Сохранить по согласованию с библиотекарем созданные в процессе работы документы на жестких дисках компьютеров сроком до двух суток.

Пользователь обязан:

- ознакомиться с правилами пользования компьютерами при первом посещении.

- соблюдать тишину и порядок в библиотеке.

- выполнять требования библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами.

- не покидать своего рабочего места без уведомления об этом библиотекаря.

7.5 Библиотекарь не несёт ответственность за содержание информации, полученной пользователем из источников открытого доступа сети Интернет.

8. Порядок пользования литературой в других пунктах

8.1 Библиотечные документы из учебных кабинетов и лабораторий на дом пользователям не выдаются.

Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБПОУ «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса».



Лист согласования

Разработал:		Согласовано:	
Заведующая библиотекой		Заместитель директора по УР	
Должность		Должность	
Кошелева Н. Н.		Панькова Л.С.	
Подпись	Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.
«__»____20__г.		«__»____20__г.	
Дата		Дата	
		Руководитель службы качества	
		Должность	
		Подпись	Ф.И.О.
		«__»____20__г.	
		Дата	

