

Рассмотрено и одобрено на
заседании Педагогического совета
ГПОУ «Горловский
автотранспортный техникум»
ГОУВПО «Донецкий
национальный технический
университет»
(протокол № 3 от 25.10.2017 года)

Утверждаю
Директор ГПОУ «Горловский
автотранспортный техникум»
ГОУВПО «Донецкий национальный
технический университет»


Е.М. Стрельченко
«25» 10 2017г.



**Правила
пользования библиотекой
Государственного профессионального образовательного учреждения
«Горловский автотранспортный техникум» Государственного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Донецкий национальный технический университет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой (далее — Правила) Государственного профессионального образовательного учреждения «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее — техникум) разработаны на основании «Типовых правил пользования библиотеками Донецкой Народной Республики», утвержденных приказом Министерства культуры Донецкой Народной Республики № 218-ОД от 20.06.2017 года, в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле», другими нормативными правовыми актами и регламентируют правовые отношения между библиотекой и пользователями в процессе библиотечно-информационного обслуживания, устанавливают права, обязанности и ответственность сторон.

1.2. Библиотека техникума предоставляет возможность пользования библиотечным фондом и услугами физическим лицам независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений, места проживания.

1.3. Пользователями библиотеки являются обучающиеся, преподавательский состав, сотрудники техникума и родители (законные представители) обучающихся.

1.4. Пользователями библиотеки техникума могут быть юридические лица (предприятия, учреждения, организации) и физические лица, в том числе граждане иностранных государств и лица без гражданства.

1.5 В библиотеке техникума запрещено распространение документов, включенных в Республиканский список экстремистских материалов.

1.6 Пользование библиотекой техникума бесплатное.

2. ПРАВОВОЙ СТАТУС ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Основные права и обязанности пользователей библиотеки техникума определены Законом Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле».

2.2. Иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории Донецкой Народной Республики на законных основаниях, пользуются равными с жителями Донецкой Народной Республики правами на библиотечное обслуживание (согласно части 6 статьи 22 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»).

2.3. Пользователи библиотеки техникума имеют право получить для работы вне библиотеки учебную литературу сроком на один семестр; научно-популярную, художественную литературу не более 5 документов сроком до 30 календарных дней. Срок пользования новыми поступлениями, документами повышенного читательского спроса, периодикой - до 15 календарных дней.

2.4 Пользователи библиотеки техникума имеют право получить для работы вне библиотеки литературу из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

2.5. Пользователь может продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос других пользователей.

2.6. Пользователи библиотеки техникума имеют право выносить за пределы библиотеки документы, разрешенные к выносу, записанные в формуляре или другой форме учета выдачи, при наличии росписи пользователя за каждый экземпляр выданного (полученного) документа.

2.7. В случае отсутствия в библиотечном фонде необходимых документов, пользователь имеет право получить их (или копии) из других библиотек по межбиблиотечному абонементу (далее — МБА).

2.8. Редкие и ценные документы, справочные издания, а также издания, полученные по МБА, выдаются пользователям только в читальном зале. Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

2.9. Пользователи имеют право пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки, получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.10. Пользователи имеют право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.11. Пользователи имеют право предоставлять предложения по совершенствованию деятельности библиотеки; обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации техникума.

2.12. Пользователи имеют право требовать соблюдение конфиденциальности об информации, которой они пользуются.

2.13. Для записи в библиотеку преподаватели, сотрудники техникума, родители (законные представители) обучающихся, другие взрослые посетители предъявляют паспорт с отметкой о регистрации или документ, который его заменяет, знакомятся с правилами пользования библиотекой, подписывают обязательства об их выполнении и предоставляют сведения для заполнения читательского формуляра. В случае изменения места жительства, указанного в паспорте, пользователь должен сообщить об этом в библиотеку в месячный срок.

2.14. Лица, не достигшие 16-летнего возраста, записываются в библиотеку на основании свидетельства о рождении и паспорта одного из родителей или лица, под опекой которых они находятся (законного представителя), на основании приказа о зачислении на обучение в техникуме.

2.15. При записи в библиотеку, пользователи в письменном виде подтверждают свое согласие на сбор и обработку их персональных данных. Согласие на сбор и обработку персональных данных пользователей, не достигших 16-летнего возраста, дают их родители или опекуны. Обработка и использование персональных данных пользователей осуществляется в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О персональных данных».

2.16. С целью актуализации (обновления) персональных данных пользователей, в начале каждого учебного года проводится их

перерегистрация. Для перерегистрации пользователь библиотеки обязан предоставить паспорт или документ, который его заменяет, студенческий билет. Пользователей, не прошедших перерегистрацию, библиотека не обслуживает.

2.17. В процессе обслуживания пользователи библиотеки техникума обязаны:

2.17.1. выполнять Правила пользования библиотекой;

2.17.2. бережно относиться к документам, полученным из библиотечных фондов, проверять их количество и физическое состояние; в случае обнаружения повреждений документов, уведомлять об этом библиотечного работника, который обязан сделать на документах соответствующую отметку; ответственность за повреждения (вырезанные, разорванные страницы и др.), обнаруженные библиотечным работником при приеме документов, несет последний пользователь;

2.17.3. не выносить из библиотеки документы, предназначенные для работы в читальном зале;

2.17.4. возвращать документы, полученные из библиотечного фонда для работы вне библиотеки, в установленные сроки и в период летних каникул;

2.17.5 возвращать документы, полученные из библиотечного фонда, и получить отметку в обходном листе по истечении срока обучения или работы в техникуме, при отчислении из техникума по различным причинам, при выходе в академический отпуск, в отпуск по беременности и родам, в отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет и т.д.;

2.17.6. эксплуатировать компьютерную технику в строгом соответствии с инструкциями;

2.17.7. бережно относиться к библиотечному имуществу и оборудованию;

2.17.8. соблюдать общественный порядок и чистоту, не нарушать этические нормы поведения, отключать звуковой сигнал мобильного телефона, громко не разговаривать и не мешать работе других пользователей библиотеки;

2.17.9. выполнять указания сотрудников библиотеки в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

2.18. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, не соблюдающие правила личной гигиены и санитарии, в библиотеку не допускаются и не обслуживаются.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ ТЕХНИКУМА

3.1. Пользователь, нарушающий Правила пользования библиотекой, лишается права посещать ее сроком до 30 календарных дней.

3.2. Пользователь, утеревший или повредивший документ из фонда библиотеки, либо документ, полученный по МБА, обязан заменить его

идентичным или документом, признанным библиотекой равноценным утерянному (поврежденному) изданию.

3.3. За утерю или повреждение документа из фонда библиотеки пользователями, не достигшими 16-летнего возраста, ответственность несут их родители или опекуны, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

3.4. При повреждении оборудования библиотеки (оргтехника, мебель, электрооборудование и т.д.), пользователь возмещает нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

3.5. Пользователи несут ответственность за несанкционированное использование созданных библиотекой баз данных, копий документов, полученных в библиотеке, других объектов интеллектуальной собственности в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

3.6. Пользователи библиотеки техникума несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ТЕХНИКУМА ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Библиотека обязана:

4.1.1. направлять деятельность на обеспечение реализации прав граждан на библиотечное обслуживание в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

4.1.2. обеспечивать режим работы и необходимые условия по формированию и использованию библиотечных ресурсов в соответствии с потребностями пользователей библиотеки (согласно части 2 статьи 20 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

4.1.3. информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой;

4.1.4. оказывать помощь в подборе необходимых документов;

4.1.5. способствовать повышению информационной культуры пользователей;

4.1.6. формировать у пользователей потребность в информации, пользовании библиотекой, заботиться о культуре обслуживания пользователей;

4.1.7. систематически осуществлять контроль соблюдения пользователями сроков возврата документов в библиотеку и предпринимать необходимые меры для обеспечения сохранности библиотечного фонда;

4.1.8. учитывать читательские запросы при формировании фонда, проведении массовых мероприятий;

4.1.9. не допускать использования сведений о пользователях библиотеки, их читательских интересах для каких-либо целей без их согласия; при проведении научных исследований сохранять

конфиденциальность персональных данных путем их обезличивания (согласно части 3 статьи 20 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

4.1.10. систематически проводить публичные отчеты о своей деятельности перед пользователями библиотеки.

4.2. Библиотека имеет право:

4.2.1. устанавливать правила пользования библиотекой, вносить в них дополнения и изменения, требовать от пользователей их соблюдения;

4.2.2. определять содержание, направления и конкретные формы библиотечной деятельности (согласно пункту 1 части 1 статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

4.2.3. определять источники комплектования библиотечных фондов (согласно пункту 5 части 1 статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

4.2.4. определять условия использования библиотечных фондов (согласно пункту 8 части 1 статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

4.2.5. устанавливать льготы для отдельных категорий пользователей библиотеки в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики (согласно пункту 6 части 1 статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

4.2.6. определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики (согласно пункту 7 части 1 статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

4.2.7. принимать другие меры административного предупреждения и пресечения нарушений пользователями правил пользования библиотекой техникума.

Заведующий библиотекой

А. Я. Иноземцева

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации

Н.А. Чубовская

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе

С.И. Павлова

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью 6 (шесть) листов
Директор ГПОУ «Горловский
автотранспортный техникум
ГОУВПО «Донецкий национальный
технический университет»
Е.М. Стрельченко

