

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
областное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Курский монтажный техникум имени Героя России А.В. Лапшина»
(ОБПОУ «КМТ им. А.В. Лапшина»)

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 7
от «23» мая 2025.

УТВЕРЖДЕНО

приказ № 225/1-ош
от «26» 05 2025 г.

Директор

А.В. Пархоменко



ПРАВИЛА
пользования библиотекой

г. Курск

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой являются локальным нормативным актом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и ее читателей в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский монтажный техникум имени Героя России А.В. Лапшина» (далее - ОБПОУ «КМТ им.А.В. Лапшина»).

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 14.04.2023 г.);
- Законом Курской области «О библиотечном деле Курской области» от 01.03.2004 г. № 6-ЗКО (с изменениями на 21 августа 2023 года);
- Законом Курской области от 9 декабря 2013 г. № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области» (с: изменениями на 25 апреля 2025 года)
- Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по имеющим аккредитацию основным образовательным программам среднего профессионального образования;
- Бухгалтерскими документами по основным средствам «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 г. № 1077; (в ред. Приказа Минкультуры РФ от 02.02.2017 г. № 115)
- ГОСТами по библиотечному делу;
- СанПиНами;
- Положением о библиотеке, иными локальными нормативными актами ОБПОУ «КМТ им. А.В. Лапшина».

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты (обучающиеся), педагогические работники, сотрудники ОБПОУ «КМТ им.А.В. Лапшина» и другие пользователи имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно - информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

2.2. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к книгам, электронным изданиям, другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;
- не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.2.1.Использовать компьютерную технику, предоставляемую библиотекой, строго в учебных и научных целях. При получении доступа к автоматизированным рабочим местам тщательно просмотреть их и в случае обнаружения неисправностей сообщить работнику библиотеки. Не предпринимать попытки самостоятельно включать или устранять неисправности при работе с компьютером.

2.2.2. При получении книг, материалов на цифровых носителях, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.2.3. Ежегодно, в конце учебного года, пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

2.2.4. При выбытии из ОБПОУ «КМТ им.А.В. Лапшина», оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.2.5. 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 действующим законодательством.

2.2.6. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

2.2.7. Пользователи обязаны соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в библиотеке. Отключать мобильные телефоны. Бережно использовать оборудование и мебель в читальном зале.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.

3.2. Библиотека имеет право:

3.2.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, стоящими перед библиотекой в области обслуживания пользователей.

3.2.2. Разрабатывать и вносить изменения в Правила пользования библиотекой ОБПОУ «КМТ им. А.В. Лапшина».

3.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить обучающимся возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

- совершенствовать библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание читателей, внедряя информационные технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно - библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- 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 удостоверение личности (студент - студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На студентов (обучающихся) нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в ОБПОУ «КМТ им.А.В. Лапшина».

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

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами для пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно и фиксируются в Правилах пользования ею. Примерные правила предлагают следующие ограничения:

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

основными образовательными программами среднего профессионального образования;

- научная литература выдается на срок до 1 месяца и не более 5-ти экземпляров одновременно;
- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 15 дней.

5.3. Пользователь могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.

5.5. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий их личность. При получении издания пользователь расписывается в книжном формуляре.

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

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

6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, выдаются только в читальном зале.

6.5. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.6. Выносить документы из читального зала без разрешения работника библиотеки запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

7. Правила пользования зоной электронных ресурсов

7.1. Зона электронных ресурсов является частью библиотеки и предназначена для использования читателями электронных библиотечных ресурсов, образовательных и научных баз данных, приобретенных ОБПОУ «КМТ им.А.В. Лапшина», а также образовательных ресурсов сети Интернет.

7.2. Обслуживание пользователей производится по предъявлению студенческого билета или зачетной книжки.

7.3. За персональным компьютером разрешается работать одновременно одному пользователю.

7.4. Пользователи обязаны сообщать сотруднику библиотеки о сбоях в работе компьютера. В случае физической порчи компьютера, причину неисправности и степень ответственности пользователя, последним работавшего за этой машиной, определяет специалист центра информационных технологий.

7.5. При необходимости, по вопросам использования справочно-библиографического аппарата библиотеки обращаться к сотруднику библиотеки.

7.6. В зоне электронных ресурсов запрещается производить действия, напрямую не связанные с использованием электронных библиотечных ресурсов, в частности:

- устанавливать программное обеспечение;
- играть в компьютерные игры;
- использовать компьютер для общения в чатах, форумах сети Интернет;
- читать и отправлять электронную почту;
- просматривать и копировать материалы, ущемляющие права человека и содержащие элементы насилия и порнографии;
- использовать компьютер для иных целей, не связанных с учебными потребностями.

7.7. Запрещается несанкционированное копирование информации.

7.8. Очередность и доступ читателей к компьютерам определяет сотрудник библиотеки, который в случае дефицита рабочих мест производит предварительную запись и составляет расписание занятости компьютеров.

7.9. Сотрудники библиотеки имеют право отслеживать, в каких целях используются компьютеры, и требовать от читателей соблюдения настоящих Правил.

7.10. Сотрудники библиотеки не несут ответственности за оставленные в компьютере файлы пользователей.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в действие с момента утверждения и издания приказа директора ОБПОУ «КМТ им.А.В. Лапшина».

8.2. Настоящие Правила действуют до принятия нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях.

8.3. После внесения изменений в Правила или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Правил утрачивает силу.