

Рассмотрено и принято на  
Педагогическом совете  
председатель Педагогического  
совета

  
С.Н. Алиева  
Протокол № 4 от  
09.01.2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГКПОУ КК АИТИ

  
Е.В. Найвинова  
приказ № 40 от 09.01.2019 г.



Мнение первичной  
профсоюзной организации  
обучающихся ГКПОУ КК  
АИТИ учтено

Председатель профкома  
  
Л.М. Бугай  
Протокол № 6 от 09.01.2019 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**  
**библиотекой**  
**государственного казенного профессионального**  
**образовательного учреждения Краснодарского края**  
**«Армавирский индустриальный техникум для инвалидов»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой ГКПОУ КК АИТИ (далее – Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае» № 28-КЗ от 23.04.1996 г.

1.2. Правила пользования библиотекой ГКПОУ КК АИТИ являются публичным договором, определяющим взаимные права и обязанности пользователей библиотеки и библиотечного персонала в процессе предоставления услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание». Обязательство о выполнении данного публичного договора в виде Правил подтверждается пользователем личной подписью на читательском формуляре.

1.3. Данные Правила распространяются на всех пользователей и сотрудников библиотеки.

1.4. Библиотека – общедоступное информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом

тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам (ст. 1 ФЗ «О библиотечном деле»).

1.5. Целями деятельности библиотеки ГКПОУ КК АИТИ являются:

– сохранение, использование и распространение накопленных знаний мировой, отечественной, региональной и местной культуры в виде документов и других носителей информации;

– реализация прав пользователей на свободный доступ к документному фонду и к информации о его составе;

– библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание населения с использованием традиционных носителей и новейших информационных технологий;

– культурно-просветительская деятельность, направленная на организацию содержательного досуга граждан, удовлетворение духовных и культурных потребностей каждого пользователя.

1.6. Для достижения этих целей библиотека предоставляет во временное пользование документы из библиотечных фондов через абонемент, читальный зал, межбиблиотечный абонемент, осуществляет информационное, справочно-библиографическое обслуживание пользователей, организует и проводит культурные акции, участвует в организации содержательного досуга граждан, предоставляет пользователям доступ в корпоративные и глобальные информационные сети. (ГК РФ ст. 1275-1276).

## **2. Права и обязанности пользователей**

2.1. Право пользования библиотекой имеют:

– студенты (слушатели), педагогические работники, сотрудники образовательного учреждения;

– жители МО город Армавир независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;

– граждане, не имеющие постоянной регистрации в Армавири, вправе пользоваться фондами библиотеки в залоговом обслуживании;

2.2. Пользователи библиотеки имеют право:

– беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;

– бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

– бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

– бесплатно получать из фондов библиотеки во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале;

– получать доступ к электронным документам и сетевым ресурсам;

- получать документы (или их копии) по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой; высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;
- обращаться в администрацию учреждения и в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций; обжаловать действия сотрудников библиотеки, ущемляющих их права;
- использовать собственный переносной персональный компьютер с автономным питанием для работы в читальном зале (в том числе в режиме Wi-Fi);

### 2.3. Обязанности пользователей:

- ознакомиться с Правилами, подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, и соблюдать их;
- предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных, а также своевременно сообщать об изменениях в них;
- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки;
- бережно относиться к имуществу библиотеки; к компьютерному и копировально-множительному оборудованию библиотеки;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;
- просматривать полученные документы при их выдаче и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;
- заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;
- ежегодно проходить перерегистрацию;
- сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, места работы, учебы, а также перемене фамилии и номера телефона;
- возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок;
- не наносить ущерба выданным изданиям подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановку фонда в библиотеке, не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- при посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду,

сумки, пакеты и пр. За сохранность личных вещей пользователей администрация ответственности не несет.

В библиотеках запрещено:

- использовать для записи в библиотеку документы с просроченными или недостоверными данными либо принадлежащие другому лицу;
- вносить в читальные залы любые продукты питания и напитки;
- использовать для копирования собственную цифровую технику (фото- и видеокамеры, веб-камеры ноутбуков, камеры мобильных телефонов и т. п.);
- распространять листовки, объявления, рекламную или иную письменную информацию без разрешения администрации библиотеки;
- курить в помещениях библиотеки.

2.4. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб фонду библиотеки, компенсируют его в следующем порядке:

– при утере или порче документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными. При невозможности замены – возместить их индексированную стоимость. Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ст. 12, 15 ГК РФ). При расчете с читателями за утерянные, испорченные документы библиотека производит их переоценку, используя переоценочные коэффициенты, определенные Правительством РФ;

– при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователи обязаны возместить неустойку (пеню) в соответствии с Положением по взиманию неустойки (пени) (ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле», ГК РФ, ст. 330-333).

2.5. В иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК РФ и УК РФ).

2.6. При неоднократном нарушении настоящих Правил пользования библиотекой пользователи могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией ГКПОУ КК АИТИ (ст. 334-336 ГК РФ).

### **3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека ГКПОУ КК АИТИ имеет право:

- осуществлять обслуживание пользователей в соответствии с режимом работы, установленным администрацией;
- изымать из своих фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;
- самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного библиотеке пользователем;
- получать персональные данные пользователя, необходимые для оформления формуляра;
- напоминать пользователю о возврате документов, используя данные,

предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта);

– отказать в библиотечном обслуживании гражданам, находящимся в социально неадекватном состоянии, пришедшим в библиотеку в грязной, неопрятной одежде, гражданам, предпринимаям хулиганские действия в отношении библиотечных работников, других пользователей и библиотечного имущества.

### 3.2. Библиотека обязана:

– соблюдать нейтралитет в отношении политических партий, общественных движений, религиозных конфессий, руководствуясь принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма;

– обеспечивать пользователям доступ к фондам библиотеки;

– предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

– предоставлять консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;

– изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;

– содействовать формированию у читателей информационных потребностей, принимать меры по привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;

– в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;

– осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;

– систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;

– тщательно просматривать документы при выдаче из фондов и при возвращении их пользователем, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на самом документе;

– обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2009 года № 152-ФЗ;

– по требованию пользователя предоставлять ему информацию о своей деятельности и использованию фондов библиотеки.

### Сотрудники библиотеки обязаны:

– быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать Правила пользования библиотеками, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;

– при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;

– при записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;

– после истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщать читателю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.

#### **4. Порядок записи пользователей в библиотеку**

4.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность – паспорт и т.п. (Студентам – студенческий билет, слушатель-билет учащегося).

4.2. На студентов (слушателей) нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в образовательное учреждение.

4.3. Согласие пользователя на предоставление персональных данных подтверждается личной подписью.

4.4. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотеками и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.5. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

4.6. При ежегодной перерегистрации пользователи обязаны вновь предъявлять документ, удостоверяющий личность.

#### **5. Правила пользования абонементом библиотеки**

5.1. Абонемент – осуществляет выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок.

5.2. Граждане, проживающие и имеющие постоянную регистрацию в МО г. Армавир, имеют право пользоваться абонементом, записавшись в соответствии с порядком записи в библиотеку (раздел 2 Правил). В целях сохранности фондов граждане, имеющие временную прописку (кроме обучающихся в образовательном учреждении) имеют право пользоваться абонементом только под залог и в соответствии с Положением о залоге.

5.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 документов на срок до 30 дней, за исключением документов повышенного спроса, срок пользования которыми составляет 10 дней.

5.4. Учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определенном в соответствии с учебными планами и образовательными программами.

5.5. Документы для использования на групповых занятиях выдаются преподавателю под расписку и оформляются в регистрационном журнале.

5.6. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону не более 2-х раз, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

5.7. Библиотекарь через 30 дней напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить по отношению к пользователю

следующие меры:

– взыскать неустойку (пеню) за каждое издание и за каждый просроченный день (ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле»; ст. 12, 15, 330 ГК РФ; Положение о взимании компенсации (пени) за несвоевременный возврат документов);

– перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале или под залог;

– лишить права пользования библиотекой постоянно или на конкретный срок (ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле»).

5.8. Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.

5.9. Документы, имеющиеся на абонементе в единственном экземпляре, издания повышенного спроса выдаются под залог.

5.10. Формуляр читателя и книжный формуляр библиотеки являются обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющей даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

## **6. Правила пользования читальным залом библиотеки**

6.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения. Форма обслуживания – предоставляет пользователям во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы в читальном зале.

6.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документов (но отсутствие документа не является причиной отказа пользователю).

6.3. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале одновременно, не более пяти книг и не более трех комплектов периодических изданий.

6.4. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются. Пользование данными документами осуществляется в читальном зале библиотеки.

6.5. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, помещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками, портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

## **7. Правила пользования электронным ресурсом**

7.1. Электронный ресурс (далее – ЭР) – места с ПК для пользователей и улучшения условий информационного обслуживания на основе современных информационных технологий.

7.2. Стать пользователем и обслуживаться в ЭР можно, только после записи в библиотеку с оформлением читательского формуляра.

7.3. Перед работой с ЭР пользователям необходимо ознакомиться с

правилами пользования электронным читальным залом.

7.5. Нарушение Правил влечет за собой лишение права пользования электронным ресурсом на срок, определенный библиотекой.

7.6. Пользователи имеют право:

- получать доступ ко всем электронным носителям информации из фонда библиотеки;
- осуществлять работу с информационными ресурсами Интернет в культурных и образовательных целях;
- получать консультации сотрудников библиотеки читального зала при работе с электронными ресурсами;
- копировать информацию на электронные или традиционные носители под контролем сотрудников;
- при отсутствии очередности пользователей время самостоятельной работы на компьютеризированном месте открытого доступа не ограничивается. В случае наличия очереди каждому пользователю предоставляется 1 час рабочего времени.

7.7. Пользователи обязаны:

- использовать электронные ресурсы библиотеки и Интернета для образовательных, общекультурных целей;
- соблюдать правила пользования электронным ресурсом;
- ставить в известность сотрудников библиотеки при обсуждении неисправностей оборудования, сбоя программ и других нарушениях;
- при необходимости копирования информации предоставить библиотекаря электронного читального зала электронные носители для проверки на вирусы;
- оплачивать сервисные платные услуги согласно действующему прейскуранту;
- бережно относиться к имуществу, фонду, техническому и программному обеспечению электронного читального зала;
- безоговорочно выполнять требования сотрудников электронного читального зала.

7.8. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья пользователей и сотрудников библиотеки устанавливаются регламентированные перерывы: в течение каждого часа непрерывной работы на ПК 10 минут – технический перерыв.

7.9. Пользователям запрещается:

- пользоваться электронными ресурсами без разрешения библиотекаря;
- осуществлять запуск программ, не установленных на рабочей станции, и вносить изменения в ее файловую систему;
- использовать Интернет для коммерческих (размещение рекламы и т. п.), противозаконных (нарушение авторских прав и пр.) и неэтических (просмотр сайтов эротического содержания и т. д.) целей;
- употреблять пищу и напитки в помещении ЭР.

## **8. Ответственность сторон**

## **за нарушение правил пользования библиотекой**

8.1. Работники библиотеки действуют в соответствии с настоящими Правилами, несут персональную ответственность за оформление документов и достоверность данных в соответствии с предусмотренными учетными формами.

8.2. Работники и пользователи библиотеки несут ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством РФ. Факт нарушения настоящих Правил может быть зафиксирован работниками библиотеки, пользователями услуг библиотеки. Нарушение пользователем настоящих Правил служит основанием для приостановки обслуживания на определенный срок.

8.3. Решение о мере ответственности за нарушение настоящих Правил в пределах предоставленных ей полномочий принимает администрация ГКПОУ КК АИТИ.

8.4. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством. Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду библиотеки, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию. В противном случае ответственность несут их родители, опекуны, попечители.

10.5. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой (ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле»)

10.6. Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.