

Утверждаю:
Директор ГБПОУ «ЧМТТ»
А.Н. Андрющенко

« 1 » *сентября* 2020 г.



**Порядок
пользования библиотекой
ГБПОУ «Челябинский механико-технологический техникум»**

1. Общие положения

2. Правила пользования библиотекой техникума разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБПОУ «ЧМТТ».
3. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей. Права и обязанности библиотеки и читателей.
4. Правила пользования библиотекой лица утверждаются директором техникума.
5. Правом бесплатного пользования библиотекой имеют студенты, мастера производственного обучения, преподаватели и другие сотрудники лица.

**2. Права, обязанности и ответственность пользователей
библиотеки ГБПОУ «ЧМТТ»**

1. Предоставить при записи в библиотеку свои персональные данные (фамилию, имя, номер группы) для регистрации, в соответствии с «Положением об обработке персональных данных пользователей библиотеки ПОО».
2. Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:
 - получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;

- получать в читальном зале доступ к учебникам в электронном виде без права копирования и распечатывания;
- получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельно пользоваться книгой;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием.

3. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фонда библиотеки; не выносить их из библиотеки, если они не записаны в формуляр; не вырывать, не загибать страницы, не делать в них пометок; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

5. В конце учебного года читатели обязаны сдать в библиотеку книги, имеющиеся у них в руках.

6. В случае утраты учебника или других произведений печати библиотекарь рекомендует читателю по возможности заменить утерянную книгу равноценной.

7. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

3. Права и обязанности библиотеки.

1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением «О библиотеке» и Правилами пользования библиотекой ГБПОУ «ЧМТТ».

2. библиотека обязана:

- работники библиотеки обязаны соблюдать конфиденциальность персональных данных пользователя в соответствии с требованиями Федерального закона № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;

- работники библиотеки обязаны соблюдать Федеральный закон «О персональных данных»;
- обеспечить бесплатное обслуживание пользователей произведениями печати;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в подборе литературы по определённой теме;
- вести пропаганду книги, приобщать к чтению студентов;
- организовывать тематические выставки литературы, библиографические обзоры, участвовать в проведении внеклассных мероприятий;
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей путём внедрения новых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных печатных документов;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт ветхих книг;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку.

1. Студенты первого курса записываются в библиотеку после приказа о зачислении по списку учебной группы совместно с мастером или классным руководителем.
2. На каждого читателя заводится читательский формуляр, дающий право пользоваться библиотекой. На читательском формуляре фиксируется № группы, учебный год, фамилия, имя, специальность (профессия), дата записи в библиотеку.
3. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных источников и их возвращения в библиотеку.
4. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги. После чего библиотекарем подписывается обходной лист.

5. Порядок пользования абонементом.

1. Библиотекой устанавливается срок пользования произведениями печати для различных категорий читателей:

 мастера, преподаватели – без ограничений срока пользования и количества экземпляров;

 другие сотрудники техникума – от 10 дней до 1 месяца (в зависимости от спроса и экзemplярности издания);

 студенты – учебная литература (по мере изучения предмета);
 дополнительная – от 10 дней до месяца, учебники – до конца учебного года (в зависимости от спроса и экзemplярности издания);

2. Читатели расписываются за записанные в формуляре издания, возвращенные издания фиксируются библиотекарем (вычёркиваются).

6. Порядок пользования читальным залом.

1. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

2. Число книг, печатных источников, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок пользования автоматизированной зоной

7.1 На пользование автоматизированной зоной распространяются Правила пользования библиотекой.

7.2 Очередность и доступ пользователей на компьютере определяется сотрудником библиотеки.

7.3 Более одного читателя не имеют право пользоваться одним и тем же компьютером одновременно.

7.4 при работе с компьютером читателям не разрешается:

- отсоединять любые внешние устройства;
- изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленные на данном компьютере;
- проносить предметы и вещи за компьютерный стол, не предназначенные для работы с компьютером.

7.5 При работе в сети Интернет запрещается открывать сайты, не предназначенные для учебного процесса.

7.6 Сотрудник библиотеки имеет право следить за соблюдением правил пункта 7.5.