



УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГПОУ ЕТЭМ
ГОУ ВПО ДОННУ
от 19.10.14 № 08/45-9

ПРАВИЛА 11/14

пользования библиотекой

ГПОУ «Енакиевский техникум экономики и менеджмента»

ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»

I. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле», Законом «Об образовании» ДНР, Положением ГПОУ «Енакиевский техникум экономики и менеджмента» ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» (далее – Техникума) и 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. Правила пользования библиотекой техникума – это документ, устанавливающий порядок организации обслуживания пользователей, доступ к фондам Библиотеки, права и обязанности пользователей и Библиотеки.

1.3. Библиотека разрабатывает собственные правила пользования, которые учитывают специфику работы данного образовательного учреждения среднего профессионального образования. Правила утверждаются руководителем техникума.

1.4. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления библиотеками устанавливаются нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики (согласно части 3 статьи 23 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»).

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

II. Правовой статус пользователей

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

2.2. Иностранцы 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 имеют право получить для работы вне библиотеки документы сроком на 1 семестр учебного года. Срок пользования новыми поступлениями, документами повышенного читательского спроса, периодикой может быть сокращен до 5 календарных дней.

2.4. Пользователь может продлить срок пользования документами в установленном библиотекой порядке в случаях, если на них отсутствует спрос других пользователей.

2.5. Пользователи имеют право выносить за пределы библиотеки документы, разрешенные к выносу, записанные в формуляре при наличии росписи пользователя за каждый экземпляр выданного (полученного) документа.

2.6. В случае отсутствия в библиотечном фонде необходимых документов, пользователь имеет право получить их (или копии) из других библиотек по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА), внутрисистемному книгообмену, имеющимся каналам связи.

2.7. 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. Библиотека самостоятельно определяет виды документов, которые выдаются только в читальном зале.

2.8. Запись сотрудников и педагогического состава техникума в Библиотеку осуществляется при наличии паспорта или документа, который его заменяет согласно данных инспектора кадров техникума о принятии на работу. Запись обучающихся осуществляется на основании данных учебного отдела техникума о контингенте обучающихся. Обучающиеся, педагогические работники и сотрудники техникума (внутренние пользователи) 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.

Запись пользователей в библиотеку ГОУ ВПО ДОННУ осуществляет Сектор записи читателей на базе Электронно-библиотечной системы, далее – ЭБС (присвоение логина и пароля).

2.9. Право пользования исключительно читальным залом Библиотеки имеют иные пользователи (работники и обучающиеся других учреждений) при наличии паспорта и заявления на имя руководителя техникума. В заявлении указываются сведения о месте работы (учебы), должность, цель и тема работы/научного исследования.

2.10. При записи в библиотеку, пользователи в письменном виде подтверждают свое согласие на сбор и обработку их персональных данных. Обработка и использование персональных данных пользователей осуществляется в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О персональных данных».

2.11. С целью актуализации (обновления) персональных данных пользователей, в начале каждого учебного года проводится их перерегистрация. Для перерегистрации каждый пользователь библиотеки обязан предоставить паспорт или документ, который его заменяет. Пользователей, не прошедших перерегистрацию, библиотека не обслуживает.

2.12. В процессе обслуживания пользователи обязаны:

2.12.1. выполнять правила пользования библиотекой;

2.12.2. 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 пользователь;

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

2.12.4. возвращать документы, полученные из библиотечного фонда для работы вне библиотеки, в установленные сроки;

2.12.5. эксплуатировать компьютерную технику в строгом соответствии с инструкциями;

2.12.6. бережно относиться к библиотечному имуществу и оборудованию;

2.12.7. 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;

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

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

III. Ответственность пользователей

3.1. Пользователь, нарушающий правила пользования библиотекой, лишается права посещать ее на срок, определенный библиотекой.

3.2. Пользователь, потерявший или повредивший документ из фонда библиотеки, либо документ, полученный по МБА и/или внутрисистемному книгообмену, по договоренности с библиотекой-фондодержателем обязан заменить его идентичным или документом, признанным библиотекой равноценным, а при невозможности замены - компенсировать ущерб в форме и размере, определенном библиотекой в зависимости от рыночной стоимости утерянного (поврежденного) издания.

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 библиотек несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

IV. Права и обязанности библиотеки 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 учебными планами и программами, а также потребностями пользователей библиотеки;

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.

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 в соответствии с законодательством;

4.2.3. определять источники комплектования библиотечных фондов;

4.2.4. определять условия использования библиотечных фондов;

4.2.5. определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

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

Подготовил:

Заведующий библиотекой

Л.Н. Гладыш

Согласовано:

Главный бухгалтер

Т.Н. Шевчук

Председатель

профсоюзного

комитета

Г.Р. Зарицкая

Прошито и пронумеровано,
скреплено печатью на

6 листах

Делопроизводитель

Найдина О.Н. Найдина

