

Утверждаю
Директор
ОГАПОУ «Валуйский индустриальный техникум»



В.В. Волохова
2021 г.

Правила пользования библиотекой ОГАПОУ «Валуйский индустриальный техникум»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ОГАПОУ «Валуйский индустриальный техникум» (далее - техникум) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ 5 декабря 2002 г. и Письмом Минобрнауки РФ от 17 декабря 2002 г. № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения».

1.2. Правила пользования библиотекой техникума (далее - Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и её читателей.

1.3. Читателями являются:

- обучающиеся техникума
- преподаватели и иные работники техникума;
- обучающиеся иных образовательных организаций и иные лица на основании заключенных с ними гражданско-правовых договоров.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Обучающиеся техникума, преподаватели и иные работники техникума имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами техникума. Читатели вправе:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через различные формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки;
- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

2.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учётных документах;
- не делать в них пометки, подчёркивания, не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа.

2.3. При получении книг, других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом

библиотекаря. В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся у них литературу.

2.5. При выбытии (отчислении, увольнении, и т.п.) из техникума, прекращении действия договора, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания. При выбытии из техникума читатели подписывают в библиотеке обходной лист.

2.6. Читатели обязаны соблюдать Правила.

Читатели, нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путём добровольного взноса указанной суммы в бухгалтерию техникума.

2.8. За повреждение и утрату изданий несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители и законные представители.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, предусмотренных в п. 2.1. Правил.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям 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 компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование различные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры;
- 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 читателей;

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность: паспорт, студенческий билет. На основании предъявленных документов библиотекарь заполняет читательский формуляр и вносит сведения о читателе в электронную базу данных.

4.2. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других материалов.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе:

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

- научная литература выдается на срок до 1 месяца и не более 5-ти экземпляров одновременно;

- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более 5-ти экземпляров на срок до 1 месяца.

5.3. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку преподавателю и оформляются в его формуляре. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.

5.4. Как правило, не подлежат выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

5.5 Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.6. Выносить литературу без записи с абонемента запрещено. В случае нарушения Правил, читатели могут быть лишены права пользования абонементом на срок, определяемый администрацией библиотеки.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. Энциклопедии, справочные издания, словари, редкие и ценные издания выдаются только в читальном зале.

6.2. Издания для работы в читальном зале обучающимся выдаются под студенческий билет.

6.3. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.4. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определённым читателем на определённый срок.

6.5. Не разрешается посещать читальный зал в верхней одежде (с верхней одеждой в качестве ручной клади), приносить с собой напитки и пищевые продукты, разговаривать по мобильному телефону, выносить из помещения читального зала издания без разрешения библиотекаря, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения книгохранилища.

6.6. В случае нарушения Правил, читатели могут быть лишены права пользования читальным залом на срок, определяемый администрацией библиотеки.

7. Правила пользования электронными ресурсами

7.1. Электронный ресурс библиотеки обеспечивает доступ к ресурсам сети Интернет, базам данных удаленного доступа по договорам с правообладателями (внешний фонд).

7.2. При пользовании в читальном зале электронными ресурсами (Интернет, Электронная библиотечная система - ЭБС, электронный каталог и др.) читатель обязан зарегистрировать время начала и окончания пользования автоматизированным рабочим местом читального зала у библиотекаря в «Журнале регистрации пользователей».

7.3. Услуги по пользованию электронным ресурсом являются только средством получения информации в научных и образовательных целях и не могут быть использованы для развлечений либо в коммерческих целях.

7.4. При работе с электронными ресурсами пользователь обязан:

- пользоваться только программным обеспечением, установленным на автоматизированных рабочих местах;

- копировать информацию для использования в научных или учебных целях в пределах, предусмотренных действующим авторским правом;

- сохранять информацию только в папку «Мои документы». При выключении автоматизированного рабочего места файл с найденной информацией не сохраняется;
- удалять и редактировать только собственные файлы;
- по окончании пользования автоматизированным рабочим местом закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;
- сообщать библиотекарю о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера. В случае сбоя в работе оборудования и программного обеспечения по вине пользователя ответственность несет последний зарегистрированный за автоматизированным рабочим местом пользователь;
- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;
- соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером.

7.5. При работе с электронными ресурсами запрещено:

- запускать какие-либо собственные программы, принесенные на съемных носителях информации либо скопированные из сети Интернет;
- подключать к компьютеру собственные периферийные устройства;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;
- производить какие-либо отключения либо переключения питающих кабелей;
- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих (размещения рекламы и т. д.), противозаконных (нарушения авторских прав и т. д.), неэтических (просмотр сайтов маргинального содержания и т. д.) целях, а также нанесение ущерба или вреда организациям и физическим лицам;
- осуществлять копирование из сети Интернет аудио- и видеoinформации программных продуктов;
- подключаться к сетевым видеоиграм;
- участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет;

7.6. Библиотекарь не несёт ответственность за содержание информации, полученной пользователем из источников открытого доступа сети Интернет.

7.7. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования электронными ресурсами библиотеки колледжа. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб добровольно компенсируют его в размере, определяемом администрацией техникума в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.