



## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее - Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГАПОУ СО «НТЖТ» (далее - техникум).

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей техникума, права и обязанности библиотеки и её пользователей.

1.3. В правилах используются следующие понятия:

- **документ** – материальный объект с зафиксированной в нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и в пространстве в целях хранения и общественного использования;

- **пользователь** – студенты очного и заочного отделений ( в том числе получающие платные образовательные услуги), обучающиеся, получающие платные образовательные услуги за пределами ФГОС, сотрудники техникума;

- **запись (регистрация)** – оформление права пользования библиотекой включает: ознакомление Пользователя с Правилами, оформление формуляра, заполнение регистрационной анкеты в электронной базе данных пользователей библиотек;

- **перерегистрация пользователей** – ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в формуляр и регистрационную анкету.

## 2. Порядок записи в библиотеку

2.1. Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить удостоверение личности (студенческий билет и паспорт). Студенты очного отделения записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении студенческого билета. Остальные пользователи записываются в библиотеку при предъявлении паспорта.

2.2. На основании предъявленных документов библиотекарь на каждого пользователя заполняет читательский формуляр установленного образца, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

2.3. При записи пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования, и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

2.4. Формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов и их возвращение в библиотеку.

2.5. Выбывающие из библиотеки пользователи должны сдать имеющиеся у них документы и получить отметку в обходном листе.

Документы выбывающим пользователям выдаются только при наличии отметки библиотеки в обходном листе.

2.6. Сотрудники техникума при увольнении подписывают обходной лист, в котором ставится штамп библиотеки и подпись библиотекаря об отсутствии задолженности книг и аннулировании формуляра пользователя.

## 3. Порядок пользования абонементом

3.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы подпись читателя гасится подписью библиотекаря о приеме издания.

3.2. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи документов.

3.3. На абонементе документы выдаются на дом на следующие сроки:

- учебники по общеобразовательным дисциплинам – сроком на учебный год или на время изучения данной дисциплины;

- учебники и книги профессионального цикла, художественная литература, научно-познавательная литература – сроком на 20 дней.

3.4. Срок пользования литературой для различных категорий пользователей и количество выдаваемых документов, может определяться дифференцированно согласно учебным планам.

3.5. Срок пользования выданных документов можно продлить, если на них нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.

3.6. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе старосте группы, дежурному студенту или преподавателю и оформляются в читательском формуляре под роспись.

3.7. Не подлежат выдаче на дом текущая периодика, последний или единственный экземпляр документа, хранящегося в фонде.

3.8. Ежегодно, с 1 сентября текущего учебного года производится перерегистрация пользователей с уточнением анкетных данных с внесением изменений в читательский формуляр.

#### **4. Порядок пользования читальным залом и электронным оснащением читального зала**

4.1. При выдаче документов для работы в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания пользователь расписывается в читательском формуляре.

4.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса, число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

4.3. Документы, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются.

4.3. Запрещается выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый заведующим библиотекой.

4.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, журналы и другие издания периодической печати выдаются для работы только в читальном зале.

4.5. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, подходить к стеллажам в читальном зале и заходить в служебные помещения без разрешения библиотекаря.

4.6. К работе на компьютере допускаются пользователи, предъявившие документ, удостоверяющий личность.

4.7. Бесплатный доступ к информационным ресурсам сети Интернет разрешен только в образовательных и воспитательных целях.

4.8. Строго запрещено работать в chats, e-mail, развлекательных сайтах, использовать компьютер для иных целей, не связанных с учебным процессом..

4.9. Пользователь работает за конкретным компьютером, определенным для него работником библиотеки.

4.10. Пользователь обязан отметить в журнале регистрации начало и окончание работы и внести в журнал информацию согласно его форме.

4.11. По всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обратиться к работнику библиотеки. Запрещается обращение к ресурсам, предполагающим оплату.

4.12. Пользователь имеет право работать с флеш-картой после ее предварительного тестирования работником библиотеки.

4.13. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки.

4.14. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.

4.15. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.

## 5. Права, обязанности и ответственность пользователей

5.1 Пользователь библиотеки имеет право:

• Бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами. Перечень и стоимость дополнительных платных услуг определяется техникумом и утверждается директором.

• Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования.

• Получать из фонда библиотеки для временного пользования или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии на традиционных и электронных носителях.

• Получать практическую помощь в приобретении навыков и умении самостоятельно пользоваться документацией, информацией, библиотекой

• Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

• Продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

• Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде.

• Получать консультационную помощь в работе на компьютере и в сети Интернет.

• Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в ее читательский актив, оказывать библиотеке практическую помощь.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

• Бережно относиться к документам и иным материалам, полученным из фондов библиотеки и компьютерному оборудованию.

• Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе, расположение карточек в каталогах и картотеках.

• Возвращать документы в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них подчеркиваний и пометок; не вырывать и не загибать страницы.

• Пользоваться малоэкземплярными и справочными изданиями только в читальном зале.

• При получении учебной литературы, других произведений печати и иных документов пользователь должен тщательно посмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает соответствующую пометку. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

• Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

- Возвращать документы в установленные сроки. По окончании учебного года все книги должны быть сданы в библиотеку. При нарушении сроков пользования документами к читателям применяются административные санкции в установленном порядке.

- Ежегодно проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ним литературы. Пользователи не прошедшие перерегистрацию и не сдавшие книги в конце учебного года, библиотекой не обслуживаются.

5.3. В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов, пользователь обязан заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

5.4. Перечень нарушений, за которые пользователи должны возместить ущерб книгой:

- утеря книги;
- пометки, подчеркивания, загибание страниц;
- вырванные страницы, поврежденные обложки;
- санитарное состояние издания.

5.5. При выбытии из техникума, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы. Получить подтверждение о погашении задолженности. Администрация выдает документы только при наличии подтверждения из библиотеки о погашении задолженности.

5.6. Пользователи обязаны соблюдать настоящие Правила. Пользователи, нарушившие Правила или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.