

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Техникум инновационных промышленных технологий и сервиса»

РАССМОТРЕНО:

На заседании Совета техникума
протокол № _____
от « ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. директора КГБПОУ «ТИПТиС»
_____ / Н. А. Шестакова
Приказ № _____
от « ____ » _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах пользования библиотекой
краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Техникум инновационных промышленных технологий и сервиса»

Разработчик положения:

Зав. библиотечно-информационным
центром Сабай Н. В. Томашевич

Согласовано:

Методист Руслан О. В. Тупилко
Юрист консультант Андрей А. А. Понамарёв

Железногорск, 2023г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Правила пользования библиотекой техникума разработаны в соответствии с положением о библиотеке техникума.

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

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1.Обучающиеся, преподаватели, сотрудники техникума и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

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 учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3.При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4.Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны сдать всю числящуюся за ним литературу.

2.5. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

-информировать читателей обо всех видах представляемых библиотекой услуг;

-обеспечить 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 каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;

-проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

- осуществлять постоянный контроль над возвращением выданных документов в библиотеку;

-создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. На обучающихся нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в учебное заведение

4.2. Для посещения библиотеки читатель обязан предъявить удостоверение личности (паспорт, зачетную книжку, студенческий билет).

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования 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, в читательском формуляре, библиотекарем ставится соответствующая отметка. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно.

5.3. Учебная литература, имеющаяся в достаточном количестве, выдается на 1 учебный год.

5.4. Литература, имеющаяся в ограниченном количестве, выдается на срок от 3 до 7 дней.

5.5. Срок пользования литературой может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.6. Художественная литература выдается сроком на 15 дней.

5.7. Энциклопедические, справочные издания, ценные книги выдаются только в читальном зале.

5.8. Литература, для использования на групповых занятиях, выдается на абонементе, лично преподавателю или мастеру, при обязательной записи всех инвентарных номеров в читательский формуляр педагогического работника. Срок использования литературы – 1 учебный год. По истечении срока, вся литература должна быть сдана для ремонта изданий и последующей перерегистрации.

5.9. При выбытии читатель обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним книги и подписать обходной лист.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

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

6.2.Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

6.3.Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.4.Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки.

6.5.Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до 1 месяца.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ

7.1. Электронный ресурс библиотеки - обеспечение доступа к электронным каталогам, базам данных учебной и учебно-методической литературы, ресурсам сети Интернет, базам данных удаленного доступа по договорам с правообладателями.

7.2. Услуги по пользованию электронным ресурсом являются средством получения информации в научных и образовательных целях.

7.3. 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;
- удалять и редактировать только собственные файлы;
- по окончании пользования следует закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;
- сообщать библиотекарю о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера;
- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;
- соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером.

7.4. 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;
- подключаться к сетевым видеоиграм;
- участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет;

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

7.6. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования электронными ресурсами библиотеки техникума.