

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский авиационный технический колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «НАТК»

Г.Н. Жильникова

« 28 » *сентября* 2019 г.

ПРАВИЛА
пользования библиотекой
ГБПОУ «Нижегородский авиационный технический колледж»

Нижегород
2019

ПРАВИЛА пользования библиотекой ГБПОУ «НАТК»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГБПОУ «НАТК» разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке ГБПОУ «НАТК».

1.2. Примерные правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

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

- получать информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе учебную, справочную, научно-популярную, художественную литературу;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

2.3. Студентам и обучающимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе или по договорам.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

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

2.7. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

2.9. Участники образовательного процесса колледжа могут бесплатно пользоваться доступом к глобальным Интернет-ресурсам по разрешению работника библиотеки и сохранять полученную информацию на съемном накопителе, а также должны соблюдать правила пользования сетью Интернет.

3. Права и обязанности библиотеки

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

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых 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 их 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 за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- 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 удостоверение личности (студенческий билет или билет обучающегося). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

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 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 и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги, формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно каждой библиотекой и фиксируются в правилах пользования ею. Правила пользования библиотекой устанавливают следующие ограничения:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе по требованию преподавателя (лично, или по его заявке) через дежурных студентов группы. Дежурные студенты группы, беря учебники на занятия, обязаны предъявлять свои студенческие билеты. Учебники должны быть сданы сразу после занятий в тот же день. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

По личной договоренности с библиотекой преподаватель может оставить эти учебники в своем кабинете (если на них нет спроса со стороны других преподавателей) на небольшой срок, но не более 3-х дней.

5.5. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. При отсутствии читального зала документы и информационные материалы, используемые в пределах времени работы библиотеки в стенах учебного заведения, могут выдаваться на абонементе.

6.3. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

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

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

6.6. 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 помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

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

7. Правила пользования сетью Интернет

7.1. Пользователям, осуществляющим доступ к сети Интернет через ресурсы колледжа, запрещается выполнять действия, противоречащие законодательству РФ, посещать сайты, размещающие материалы, внесенные в Федеральный список экстремистских материалов (*Федеральный список экстремистских материалов размещён и постоянно обновляется в сети Интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации по адресу http://minjust.ru/ru/extremist-materials?field_extremist_content_value=&page=21*), сайты, содержание и тематика которых не допустимы для несовершеннолетних и/или нарушают законодательство Российской Федерации (порнография, эротика, пропаганда насилия, терроризма, суицида, политического и религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности) или распространять непристойную, оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы.

7.2. Запрещается так же выполнять загрузку и распространение материалов, содержащих вирусы или другие компьютерные коды, файлы, программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования, также программ, для осуществления несанкционированного доступа. Запрещается передача и распространение серийных номеров к

коммерческим программным продуктам и программ для их генерации, логинов, паролей и прочих средств для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в сети Интернет, а также размещения ссылок на вышеуказанную информацию.

7.3. Запрещается загружать и запускать исполняемые либо иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом.

7.4. Запрещается передавать информацию, представляющую коммерческую, служебную или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан.

7.5. Запрещается устанавливать на компьютерах дополнительное программное обеспечение, как полученное в Интернете, так и любое другое без специального разрешения системного администратора.

7.6. Запрещается изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные и сетевые настройки компьютера и всех программ, установленных на нем.

7.7. Запрещается осуществлять действия, направленные на "взлом" любых компьютеров, находящихся как в сети колледжа, так и за её пределами.

7.8. Запрещается осуществлять любые сделки через сеть Интернет.

8. Обслуживание читателей с ограниченными возможностями здоровья.

8.1. Условия доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ, ст.8)

С целью качественного предоставления библиотечно-информационных услуг обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) библиотекой колледжа вводится **льготный режим обслуживания (ЛРО).**

Пользователи ЛРО имеют возможность:

- получать учебную и учебно-методическую литературу через доверенное лицо;

- получать консультации работников библиотеки по всем направлениям библиотечно-информационной деятельности с использованием телекоммуникационных технологий (телефон, электронная почта);

- направлять на электронный адрес библиотеки заявки на оказание помощи: в поиске информации по теме; в библиографическом оформлении курсовых и выпускных квалификационных работ, на участие в творческих проектах ГБПОУ «НАТК»;

- бесплатно получать копии необходимых публикаций в печатном и электронном виде.

Контактную информацию пользователи ЛРО получают при первом обращении в библиотеку колледжа.