

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение "Электромеханический техникум железнодорожного
транспорта им. А.С. Суханова"**

Рассмотрено и принято

на заседании Общего собрания
Санкт-Петербургского
государственного бюджетного
образовательного учреждения
"Электромеханический техникум
железнодорожного транспорта
им. А.С. Суханова"

Протокол № 3 от «31» «03» 2016г.

Утверждаю

председатель Общего собрания

Директор  Агрз М.П.

«07» 03 2016г.



Правила пользования библиотекой

Санкт-Петербург

2016

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения "Электромеханический техникум железнодорожного транспорта им. А.С. Суханова" (далее техникум) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», Положением о библиотеке Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения "Электромеханический техникум железнодорожного транспорта им. А.С. Суханова"

1.2. Правила пользования библиотекой Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения "Электромеханический техникум железнодорожного транспорта им. А.С. Суханова" регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

1.3. Пользователями являются:

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

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

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

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и другие виды библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования:
- в читальном зале или на абонементе, в учебных кабинетах (работы с литературой на уроках) любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске, выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- получать необходимые документы, отсутствующие в библиотеке по межбиблиотечному абонементу

2.2. Пользователь имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.3. Избираться в читательский актив библиотеки, оказывать ей практическую помощь.

2.4. Пользователь имеет право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора техникума

2.5. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, 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 карточек из каталогов и картотек.

2.6. При получении книг, других произведений печати и иных документов, пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об

этом библиотечному работнику, который делает соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним.

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

2.8. Пользователи 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, предусмотренным действующим законодательством

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

2.10. Пользователь может работать с ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати или иными документами, полученными по МБА только в читальном зале библиотеки.

3. Права и обязанности библиотеки.

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

3.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность бесплатно и свободно пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе, к чтению.
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, выявлять и изучать информационные потребности обучающихся, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в распоряжение пользователей 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 пользователям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.
- отчитываться в своей деятельности перед пользователями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными Правилами.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить удостоверение личности (Обучающиеся - студенческий билет, сотрудники техникума и иные категории пользователей по паспорту). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учётные документы.

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

4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь 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 книгами, другими произведениями печати и иными документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно самой библиотекой и фиксируются в правилах пользования библиотекой:

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

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

5.4. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

5.5. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю

5.6. Не подлежат выдаче на дом; текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

5.7. Пользователи оповещаются о режиме, работы библиотеки и читального зала на информационном стенде.

Режим работы библиотеки с 8-30 до 17-00. Перерыв с 12-50 до 13-20.

6. Правила пользования читальным залом

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

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 определённым пользователем на определённый срок.

6.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, 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, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

7. Правила пользования электронными ресурсами

7.1. Электронный ресурс библиотеки обеспечивает доступ к электронному каталогу, базам данных учебной и учебно-методической литературы (внутренний фонд), 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, и др.) пользователь 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 работнику зала 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 видеоинформации 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 техникума. 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.