

Правила пользования библиотекой и читальным залом с выходом в сеть Интернет

1. Общие положения.

1.1 Правила пользования библиотекой и читальным залом с выходом в сеть Интернет разработаны в соответствии с Положением о библиотеке КОГПОБУ «НТМСХ» и регламентируют общий порядок организации обслуживания, права и обязанности пользователей информации из числа студентов, преподавателей и сотрудников НТМСХ (далее читатели)

2. Права и обязанности пользователей.

2.1 Обучающиеся техникума, преподаватели и иные работники КОГПОБУ «НТМСХ» имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами техникума.

Читатели вправе:

- получать полную 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 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;
- использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки;
- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получать за плату, согласно Положению о дополнительных платных услугах библиотеки КОГПОБУ «НТМСХ». Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатываются библиотекой отдельно и утверждаются директором техникума.

2.3. Пользователи **обязаны** бережно относиться к книгам и другим произведениям печати (далее документам), электронным ресурсам и компьютерному оборудованию.

- Возвращать произведения печати и иные материалы, полученные из фондов библиотеки в установленный срок;
- По окончании учебного года сдать все документы в библиотеку и получить соответствующую запись в обходном листке.
- При получении документов пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, который заменит документ или сделает на нем соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу документов несёт последний бравший издание пользователь.
- Не выносить документы из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах и других учётных документах;
- Не делать в документах подчёркиваний, пометок, надписей; не вырывать и не загибать страницы;
- Не нарушать расстановку документов в фондах открытого доступа, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3. Порядок записи в библиотеку.

- 3.1.** Для записи в библиотеку читатель предоставляет сведения о себе, необходимые для заполнения читательского формуляра.
- 3.2.** На студентов нового приема читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в техникум.
- 3.3.** Студенты старших курсов переводятся на следующий курс автоматически и числятся в библиотеке до окончания техникума.
- 3.4.** При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4. Порядок возмещения ущерба

- 4.1.** Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации.
- 4.2.** Учебники заменяются аналогичными учебниками. Сведения при замене на равноценный документ заносятся в журнал учета книг, принятых взамен утерянных.
- 4.3.** В случае денежной компенсации стоимость утерянной читателем книги определяется исходя из рыночной стоимости на сегодняшний день.
- 4.4.** Прием денег взамен утерянных книг осуществляется в бухгалтерии техникума, квитанция об оплате предоставляется библиотекарю.

5. Правила пользования абонементом.

- 5.1.** Пользователь расписывается в формуляре за каждый полученный на абонементе и в читальном зале экземпляр издания (при обнаружении дефектов сообщает библиотекарю).
- 5.2.** Формуляры являются документами, удостоверяющими факт сдачи и выдачи литературы, её наименование и инвентарные номера. При возвращении, инвентарный номер книги должен совпадать с записью в читательском формуляре.
- 5.3.** Сроки пользования документами:
- учебная литература выдаётся студентам очного отделения на учебный год, заочного – на время сессии;
 - малоэкземплярная литература выдаётся на ограниченный срок (от 1 до 10 дней)
 - Энциклопедии, справочные издания, документы повышенного спроса, а также последний или единственный экземпляр издания, выдаются только в читальном зале.
 - возможно продлить срок пользования выданных документов, если на них нет спроса со стороны других читателей.
- 5.4.** Учебные издания, необходимые на занятиях, выдаются преподавателю или дежурному студенту и оформляются в регистрационном журнале под роспись. Дежурный студент несёт ответственность за количество и качество полученной литературы.
- 5.5.** Ежегодно, в конце учебного года, студенты обязаны сдать все числившиеся за ними документы в надлежащем виде.
- 5.6. Не разрешается**
- заходить в библиотеку в верхней одежде;
 - выносить документы из абонементного и читального зала без соответствующей записи библиотекаря;
 - входить в учебный фонд читального зала с сумками;
 - нарушать тишину и порядок в библиотеке;
 - заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище

6. Правила пользования электронным читальным залом.

6.1 Электронный читальный зал (ЭЧЗ) обеспечивает доступ пользователям библиотеки к электронным информационным ресурсам локального доступа, сформированных библиотекой и удаленного доступа с использованием сети Интернет и др. посредством предоставления автоматизированных рабочих мест (АРМ).

6.2 Обслуживание в ЭЧЗ осуществляется в соответствии с Положением о библиотеке КОГПОБУ «НТМСХ» и настоящими правилами.

Право пользования ЭЧЗ предоставляется студентам, преподавателям и сотрудникам НТМСХ(далее пользователи)

6.3. Доступ к электронному читальному залу является частью политики администрации техникума по удовлетворению информационных запросов студентов

6.4. Пользователь имеет право:

- Пользоваться электронными ресурсами Интернет;
- Пользоваться электронно-библиотечной системой IPR BOOKS
- Получать помощь в поиске информации;
- Пользоваться всем наличным программным обеспечением;
- Работать над выполнением дипломных и курсовых работ, подготовкой рефератов, докладов, подготовкой к лабораторным работам с использованием установленного на компьютерах программного обеспечения;
- Работать с обучающими программами на CD, выдаваемых библиотекарем, а также на личных компакт-дисках и флэш-картах.
- Пользователь может временно сохранять личную информацию в папке «Мои документы», чистка папки «Мои документы» производится раз в месяц . Сохранность личной информации в папке «Мои документы» не гарантируется.
- Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к представителям администрации Библиотеки по всем вопросам, касающихся их обслуживания.

6.5. ЭЧЗ не отвечает за содержание информации, передаваемой пользователям по сети Интернет, за задержки и перебои в работе, происходящие по независящим от работников читального зала причинам.

6.6. Пользователи обязаны:

- Бережно относиться к оборудованию. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения, немедленно сообщать об этом библиотекаря электронного читального зала.
- По окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода.
- Соблюдать тишину при работе в электронном читальном зале;
- Не собираться группами у мониторов; не разговаривать в зале с другими посетителями, не разговаривать по мобильным телефонам;
- Соблюдать технику безопасности при работе с компьютерным оборудованием.

6.7. Запрещается:

- Производить действия, приводящие к нарушению полноценного функционирования программного и аппаратного обеспечения,
- Изменять, удалять, добавлять любые настройки в программах, установленных на компьютерах, запускать какие-либо программы с внешних носителей.
- Самостоятельно пытаться устранить технические неисправности компьютеров и иных технических устройств.
- Подключать к компьютеру собственные периферийные и другие устройства.
- Включать собственные технические средства в электрические розетки ЭЧЗ.
- Совершать самостоятельное подключение, переключение и установку оборудования;
- Заходить в электронный читальный зал в верхней одежде;
- Ставить возле компьютера портфели, сумки и другие предметы;
- Заходить в ЭЧЗ в грязной одежде и обуви; приносить с собой и употреблять пищевые продукты и напитки; работать на клавиатуре грязными руками.