**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»**

**(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

**Санкт-Петербургский техникум железнодорожного транспорта – структурное подразделение ФГБОУ ВО ПГУПС**

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума

Е.И. Шехтман

31.08.2017

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Санкт-Петербург
2017

## 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Санкт-Петербургского техникума железнодорожного транспорта (далее - техникум) разработаны в соответствии с Федеральный законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования Российской Федерации 5.12.2002, письмом Министерства образования Российской Федерации от 17.12.2002 № 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 техникума, утвержденным приказом от 26.01.2015 № 5/О.

1.2. Правила пользования библиотекой техникума (далее - Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и её читателей.

1.3. Читателями являются:

- обучающиеся техникума;
- преподаватели и иные работники техникума.

1.4.Обучающиеся техникума, преподаватели и иные работники техникума имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами техникума.

## 2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. 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 учебную, техническую и художественную литературу, официальные, справочно-библиографические и периодические издания;
- получать доступ к электронному ресурсу библиотеки;
- 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. 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 учётных документах;
- не делать в них пометки, подчёркивания, не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении книг, других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся у них литературу и пройти перерегистрацию. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии (отчислении, увольнении, и т.п.) из техникума, прекращении действия договора, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания. При выбытии из техникума читатели подписывают в библиотеке обходной лист.

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

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

2.8. За повреждение и утрату изданий несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители (законные представители).

## 3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, предусмотренных в п. 2.1. Правил.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать 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 читателям 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;
- 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 документ, удостоверяющий его личность: пропуск постоянного сотрудника техникума, студенческий билет. На основании предъявленных документов библиотекарь заполняет читательский формуляр и вносит сведения о читателе в журнал или электронную базу данных.

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

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

## 5. Правила пользования абонементом

5.1. При пользовании абонементом читатель обязан предъявить удостоверение личности (обучающийся - студенческий билет, преподаватель и служащий – пропуск постоянного сотрудника).

5.2. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в библиотечной карточке. При возвращении экземпляра издания роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт выдачи и сдачи изданий.

5.3. Срок пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно и фиксируются в Правилах:

- основная учебная литература выдаётся на семестр или на учебный год в количестве, определяемом образовательными программами;
- два одинаковых издания на один читательский формуляр не выдаются;
- дополнительная учебная литература, научная литература, выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров на читательский формуляр единовременно;

- художественная литература выдаётся в количестве не более трёх экземпляров на срок до 15 дней.

5.4. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. Срок возврата выданной литературы согласовывается с читателем индивидуально.

5.5. Читатели, не вернувшие книги в указанный срок, лишаются права пользования абонементом сроком на 1 (один) месяц с даты возврата.

5.6. Издания для использования на учебных занятиях выдаются на абонементе под студенческий билет дежурному обучающемуся или под расписку преподавателя. Ответственность за литературу, полученную на занятие, несёт преподаватель совместно с дежурным по учебной группе.

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

5.8. Обучающиеся на разных учебных площадках техникума обслуживаются библиотекой по месту обучения.

5.9. Преподавателям – внешним совместителям, слушателям подготовительных курсов литература выдаётся только в читальном зале.

## 6. Правила пользования читальным залом

6.1. Энциклопедии, словари, официальные, справочно-библиографические и периодические издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.2. Издания для работы в читальном зале обучающимся выдаются под студенческий билет.

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

6.4.Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определённым читателем на определённый срок.

6.5. Не разрешается посещать читальный зал в верхней одежде (с верхней одеждой в качестве ручной клади), приносить с собой напитки и пищевые продукты, разговаривать по мобильному телефону, выносить из помещения читального зала издания без разрешения библиотекаря, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения книгохранилища.

6.6. В случае нарушения Правил читатели могут быть лишены права пользования читальным залом на срок, определяемый администрацией библиотеки.

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 электронным ресурсом библиотеки

7.1. Электронный ресурс библиотеки включает электронный каталог, ресурсы сети Интернет - базы данных учебно-методических материалов, размещенные на сайте техникума (внутренний фонд), базы данных удаленного доступа по договорам с правообладателями – ЭБС «Лань» и «Юрайт» (внешний фонд).

7.2. Доступ к электронному ресурсу библиотеки осуществляется с помощью персональных компьютеров, установленных в читальных залах, компьютерных классах, а также с помощью личных электронных устройств по проводным и беспроводным компьютерным сетям.

Доступ к электронному ресурсу библиотеки по проводным и беспроводным сетям техникума – **свободный**, по проводным и беспроводным сетям сторонних организаций **- по логину и паролю**.

7.3. При пользовании электронным ресурсом в читальном зале, компьютерных классах, используемых во время самостоятельной работы в качестве читальных залов, читатель обязан зарегистрировать время начала и окончания работы в «Журнале регистрации пользователей».

7.4. Пользование электронным ресурсом библиотеки является только средством получения информации в научных и образовательных целях и не может быть использовано для развлечений либо в коммерческих целях.

7.5. При работе с электронным ресурсом библиотеки пользователь обязан:

- пользоваться только программным обеспечением, установленным на автоматизированном рабочем месте;
- копировать информацию для использования в научных или учебных целях в пределах, предусмотренных действующим авторским правом;
- сохранять информацию только в личной папке;
- 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.

7.6. При работе с электронным ресурсом 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 и экстремистского содержания и т. д.) целях, а также нанесение ущерба или вреда организациям и физическим лицам; получения информации, распространяемой посредством сети Интернет и причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования;
- осуществлять копирование из сети Интернет аудио- и видеоинформации, программных продуктов;
- подключаться к сетевым видеоиграм;
- участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет.

7.7. Библиотекарь (заведующий кабинетом) не несёт ответственность за содержание информации, полученной пользователем из источников открытого доступа к сети Интернет.

7.8. Читатели обязаны соблюдать правила пользования электронным ресурсом библиотеки техникума. Пользователи, нарушившие правила и 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.