

**Министерство образования Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Иркутский техникум транспорта и строительства»  
ГБПОУ ИО ИТТриС**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГБПОУ ИО ИТТриС  
Для документов  
*Т. Н. Помакина*  
« 02 » 2023г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

Иркутск, 2023

## 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГБПОУ ИО «ИТТриС» разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки.

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

2.1. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники техникума имеют право:

– Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационно ресурсах через систему каталогов и картотек.

– Получать во временного пользование в читальном зале или на абонементе печатные издания и другие источники информации.

– Продлевать сроки пользования документами

– Получать консультационную помощь при работе с ЭБС и другими видами информации.

2.2. Обучающимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале по договорам учебных заведений.

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 библиотечарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, сдавший ее последним.

2.5. Ежегодно, в конце учебного года, пользователи обязаны сдать всю учебную и художественную литературу.

2.6. При выбытии из техникума пользователи обязаны вернуть в библиотеку, числящиеся за ними книги.

2.7. Пользователь, нарушивший правила или причинивший библиотеке ущерб, несет административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

2.8. Перечень нарушений, за которое пользователю назначаются штрафные санкции, определяется библиотекой самостоятельно и фиксируется в приложении к правилам библиотекой.

2.9. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами настоящих правил.

3.2. Библиотека обязана:

- Информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- Обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- Популяризировать свои фонды посредством виртуальных выставок и обзоров литературы;
- Оказывать консультационную помощь читателям в выборе необходимых документов;
- Организовывать в течение года книжные выставки в помощь учебному процессу, проводить тематические обзоры литературы, "Дни информации" для преподавателей и другие массовые мероприятия;
- Проводить занятия по основам Информационно-библиографической культуры;
- Осуществлять постоянный контроль за возвращением в срок, выданных документов из библиотеки, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- Осуществлять своевременный учет, (суммарная книга и инвентарные книги, заполнение форм электронного каталога С1, хранение и использование, находящихся в фонде книг и других произведений печати в соответствии с установленными правилами.
- Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.
- Отчитываться о своей деятельности перед вышестоящими организациями.

### **4. Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить документ удостоверяющий личность или студенческий билет. 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 подпись пользователя погашается подписью библиотекаря. Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Срок 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, для временного пользования, 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, энциклопедии, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

## **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 нужного издания в фонде библиотеки издание заказывается по межбиблиотечному абонементу.

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 в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещении 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 автоматизированным рабочим местом и сетью Интернет в библиотеке**

7.1. Пользователям, осуществляющим доступ к сети Интернет в читальном зале, 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://minjmt.ru/ru/extremist-materials?field\\_extremist\\_content^alue=&page=2T](http://minjmt.ru/ru/extremist-materials?field_extremist_content^alue=&page=2T)), 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. Играть в компьютерные игры.

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 техникума, так и за её пределами.

7.8. Запрещается осуществлять любые сделки через сеть Интернет

7.9. Библиотекари не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

7.10. Пользователь обязан завершить работу на компьютере, расположенном в читальном зале за 15 минут до закрытия библиотеке.

7.11. Пользователи обязаны сообщить библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

7.12. Пользователям разрешается вносить в читальный зал ноутбуки, наушники, оптические диски, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к учебному процессу и профессиональной деятельности.

## **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 техникума 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 ИТТриС;

– Бесплатно получать копии необходимых публикаций в печатном и электронном виде. Контактную информацию пользователи ЛРО получают при первом обращении в библиотеку техникума.