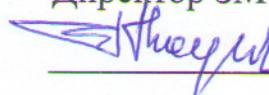


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Махно Виталий Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 27.10.2023 11:28:09
Уникальный программный ключ:
0edb9c140cb039ef99e4e533ce4ecf0a500c2de9

Утверждаю

Директор ЗМТК УрГУПС

 В.В. Махно

«26» 10 2023 г.

**Правила пользования библиотекой
Златоустовского медико – технологического колледжа УрГУПС
(ЗМТК УрГУПС)**

1. Общие положения

1.1. Правила информационно-библиотечного обслуживания и пользования библиотекой ЗМТК УрГУПС разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (2012 г.), «О библиотечном деле» (1994 г.), Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2022 № 114-ФЗ, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.. Положением об Издательско-библиотечном комплексе ФГБОУ ВО УрГУПС, Положением о библиотеке ЗМТК УрГУПС и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания, права и обязанности библиотеки ЗМТК УрГУПС и пользователей.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Обучающиеся всех категорий, преподавательский состав, сотрудники ЗМТК УрГУПС имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

2.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечных фондов библиотеки ЗМТК УрГУПС и БИЦ ИБК через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

2.1.2. Получать во временное пользование документы в абонементе и в

читальном зале библиотеки ЗМТК УрГУПС.

2.1.3. Использовать информационные ресурсы библиотеки ЗМТК УрГУПС и БИЦ ИБК (электронный каталог, полнотекстовые базы данных и др.).

2.1.4. Создавать копии электронных ресурсов, разрешенных к копированию в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.1.5. Получать консультационную помощь в поиске и выборе документов.

2.1.6. Использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки ЗМТК УрГУПС.

2.1.7. Получать документы по межбиблиотечному абонементу.

2.1.8. Продлевать срок пользования документами в установленном порядке (п. 5.4).

2.1.9. Вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки ЗМТК УрГУПС.

2.2. Сторонним пользователям библиотеки предоставляется право обслуживания в читальных залах библиотеки ЗМТК УрГУПС по заявлению.

2.3 Пользователи обязаны:

2.3.1. Бережно относиться к документам, оборудованию, мебели и другим материальным ценностям, находящимся в библиотеке ЗМТК УрГУПС.

2.3.2. Возвращать документы в установленные сроки.

2.3.3. Не выносить документы из помещения библиотеки филиала УрГУПС в г. Златоусте, если они не записаны в читательский формуляр.

2.3.4. Не делать в документах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц.

2.3.5. Не нарушать расстановки документов в фондах открытого доступа.

2.3.6. Соблюдать тишину и Правила внутреннего распорядка обучающихся колледжа на территории библиотеки ЗМТК УрГУПС.

2.3.7. Соблюдать правила пользования техническими средствами библиотеки ЗМТК УрГУПС.

2.3.8. Не входить в помещение библиотеки ЗМТК УрГУПС в верхней одежде и головных уборах, не вносить напитки и продукты питания.

2.3.9. При получении документов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае, ответственность за порчу документов несет пользователь, который пользовался ими последним.

2.3.10. Ежегодно проходить перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними документов в установленные сроки (п. 5.4). Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются.

2.3.11. Заменить утраченные или испорченные документы такими же или равноценными изданиями. Равноценными признаются учебники, учебные пособия и другие материалы, изданные не ранее, чем за год от даты утери, предназначенные для среднего профессионального образования, соответствующие профилю учебного заведения.

2.3.12. При выбытии из ЗМТК УрГУПС пользователь обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним документы и подписать обходной лист.

2.4. Материалы, размещенные в электронном каталоге, допускается использовать, копировать, цитировать исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений действующего авторского законодательства и условий лицензионных договоров, заключенных университетом с правообладателями.

2.5. Пользователи, причинившие библиотеке ЗМТК УрГУПС материальный ущерб, компенсируют его в размере, определяемом расчетом бухгалтерии филиала, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством. При нарушениях, не отраженных в настоящих Правилах, библиотека оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека ЗМТК УрГУПС в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами 2.1., 2.2., 2.3.

3.2. Библиотека имеет право:

3.2.1. Ограничивать доступ к отдельным видам документов из фонда библиотеки ЗМТК УрГУПС на основании их ценности, повышенного спроса, экземплиарности и иных причин.

3.2.2. Налагать взыскания на пользователей, нарушающих настоящие Правила (устное замечание, запись в формуляр, информация в учебную часть, лишение права пользования библиотекой ЗМТК УрГУПС).

3.3. Библиотека ЗМТК УрГУПС обязана:

3.3.1. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг.

3.3.2. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей.

3.3.3. Обеспечивать пользователям свободный доступ к документам и информации.

3.3.4. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

3.3.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, применяя современную технику и современные технологии.

3.3.6. В случае отсутствия в фондах библиотеки ЗМТК УрГУПС необходимых пользователям документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.3.7. Обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать пользователям помощь в выборе необходимых документов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации; предоставляя в их пользование каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки и другие мероприятия.

3.3.8. Обеспечивать пользователям доступ к электронному каталогу БИЦ ИБК.

3.3.9. Осуществлять постоянный контроль над возвращением выданных документов.

3.3.10. Создавать и поддерживать в библиотеке ЗМТК УрГУПС комфортные условия для работы пользователей.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Пользователи обязаны ознакомиться с Правилами информационно-библиотечного обслуживания и пользования библиотекой ЗМТК УрГУПС.

4.2. Для записи в библиотеку ЗМТК УрГУПС пользователи должны предъявить студенческий билет (для студентов) или документ, удостоверяющий личность (для преподавательского состава, сотрудников филиала), на основании которой оформляется формуляр читателя.

5. Порядок обслуживания пользователей на абонементе

5.1. Для заказа и получения изданий пользователи предъявляют студенческий билет (для студентов) или документ, удостоверяющий личность (для преподавательского состава, сотрудников филиала) и расписываются на книжном формуляре.

5.2. Литература для использования на групповых занятиях в течение одной учебной пары выдается дежурному учебной группы или преподавателю. Дежурный предъявляет студенческий билет и расписывается за каждый полученный экземпляр. Студенческий билет с книжными формулярами остается в библиотеке до возврата литературы.

5.3. Лица с ограниченными возможностями здоровья обслуживаются индивидуально в корпусе № 1 ЗМТК УрГУПС.

5.4. Обслуживание детей, не достигших возраста 18 лет, производится в соответствии с требованиями и ограничениями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ.

5.5. Срок пользования документами для различных категорий пользователей:

5.5.1. Научная литература выдается студентам-дипломникам сроком на 1 месяц, обучающимся 1-4 курсов - на две недели.

5.5.2. Учебная литература выдается на год.

5.5.3. Художественная литература выдается сроком на 1 месяц.

5.5.4. На остродефицитные и особо ценные издания руководство библиотеки ЗМТК УрГУПС вправе сократить срок пользования документами на более короткие сроки (3-5 дней).

5.5.5. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом документами при отсутствии спроса со стороны других пользователей.

5.5.6. Литературу по дисциплинам, изучение которых завершается в нечетных семестрах, пользователи обязаны возвращать ежегодно до 1 февраля.

5.5.7. На период летних каникул должна быть возвращена вся выданная на учебный год литература не позднее 15 июля.

5.6. Количество выдаваемых изданий на абонементе:

5.6.1. Максимальное количество книг, выдаваемых в одни руки для обучающихся и сотрудников колледжа - десять.

5.6.2. Максимальное количество книг, выдаваемых в одни руки для преподавателей - тридцать.

5.7. Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки ЗМТК УрГУПС.

6. Порядок обслуживания пользователей в читальном зале

6.1. Для заказа и получения изданий пользователи предъявляют студенческий билет (для студентов) или документ, удостоверяющий личность (для преподавательского состава, сотрудников филиала) и расписываются в книжном формуляре.

6.2. Количество документов, выдаваемых в читальных залах, в основном, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

6.3. Документы, выданные в читальный зал, могут быть забронированы на определенный срок по договоренности с библиотекарем.

6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а

также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.5. Выносить документы из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой ЗМТК УрГУПС на срок, определяемый библиотекой.

6.6. Пользователям в читальных залах библиотеки ЗМТК УрГУПС в г. Златоусте разрешено:

6.6.1. Вносить в читальные залы портативные компьютеры, наушники.

6.6.2. Вносить в читальные залы оптические диски, USB-накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.

6.7. Пользователям запрещается:

6.7.1. Устанавливать на компьютеры ЗМТК УрГУПС любое программное обеспечение.

6.7.2. Использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности. Просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы экстремизма, насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.

6.8. Пользователи обязаны сообщить библиотекаря о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

6.9. При нарушении пунктов 6.7.1; 6.7.2 настоящих Правил пользователь может быть удален из читального зала, а при неоднократном нарушении - лишен права пользования библиотекой ЗМТК УрГУПС на срок, устанавливаемый библиотекой.

6.10. Сотрудник библиотеки ЗМТК УрГУПС не несет ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

6.11. Пользователь обязан завершить работу на компьютерах, расположенных в читальных залах, за 10 минут до закрытия.

7. Санитарный день

7.1. Санитарный день проводится в библиотеке ежемесячно – каждую последнюю пятницу месяца. В течение санитарного дня посетители не обслуживаются.

7.2. В санитарный день сотрудники выполняют следующие виды работ: проверка правильности расстановки фондов; перемещение фондов (в случае необходимости); обеспыливание фондов; влажная уборка внутренних помещений (за исключением полов).