



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАНОУ НСО НГХУ

Н.С. Ягодина

от «30» сентября 2016 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирское государственное художественное училище (колледж)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирское государственное художественное училище (колледж)» (далее – НГХУ) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке НГХУ, примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения, рекомендованного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ от 5 декабря 2002 г.

1.2. Правила пользования библиотекой НГХУ регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователей, организацию деятельности и функционирования библиотеки.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

2.1. Студенты, учащиеся, слушатели, преподаватели, сотрудники НГХУ (далее пользователи) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- 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 учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы и другие виды изданий;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать доступ к электронным услугам библиотеки;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, учебно-методическим материалам и другим видам изданий, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах, не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;
- бережно относиться к библиотечному оборудованию и инвентарю;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа.

2.3. При получении учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий пользователи должны тщательно просмотреть каждый документ и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий несет пользователь, пользовавшийся документом последним.

2.4. При получении учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий пользователь может своей рукой заполнить книжный формуляр (дата, фамилия, подпись) и вернуть

библиотекаря. Образец подписи читателя должен быть на корочке его читательского формуляра.

- 2.5. Пользователю воспрещается передавать взятые в библиотеке учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы и другие виды изданий другому лицу.
- 2.6. Ежегодно, в конце учебного года, пользователи библиотеки обязаны сдать в библиотеку все имеющиеся у них учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы и другие виды изданий.
- 2.7. При выбытии из учебного заведения, оформления академического отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы и другие виды изданий, получив об этом отметку в обходном листе.
- 2.8. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб несут ответственность предусмотренных действующим законодательством.
- 2.9. Сведения о пользователях, виновных в хищении учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий или умышленной порче их, а также при злостном нарушении правил пользования библиотекой рассматриваются директором НГХУ по предоставлению библиотекаря для определения мер дисциплинарного взыскания.
- 2.10. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий, обязаны заменить их такими же документами или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы в кассу учебного заведения.
- 2.11. Пользователи обязаны соблюдать тишину, порядок, правила этикета и культуру поведения.

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 пользователей возможностью пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации;
- предоставлять каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- организовывать книжные выставки, библиографические обзоры;
- проводить «Дни информации», занятия по основам информационно-библиографической культуры и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться о результатах своей деятельности перед директором НГХУ в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

4. *Порядок записи пользователей в библиотеку*

- 4.1. Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить документ, удостоверяющий личность: паспорт или студенческий билет. На основании этих документов заполняется читательский формуляр и другие учетные документы.
- 4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в НГХУ.
- 4.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. *Порядок пользования абонементом*

- 5.1. Для получения учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий на абонементе пользователь расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий.
- 5.2. Сроки пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на абонементе дифференцировано библиотекой и фиксируются в Правилах пользования ею. Правила пользования библиотекой НГХУ предполагают следующие ограничения:
 - учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 15 дней;

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования выданных учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

5.4. Учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы для использования на учебных занятиях выдаются на абонементе преподавателю и оформляются в читательском формуляре преподавателя.

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

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Для работы в читальном зале пользователи получают учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы на абонементе.

6.2. При получении учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов пользователь расписывается в книжном формуляре.

6.3. Число учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий, выдаваемых для работы в читальном зале, как правило, не ограничивается.

6.4. Выносить учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы и другие виды издания из читального зала не разрешается, за исключением случаев, оговоренных с сотрудником библиотеки (для копирования, для работы в других помещениях НГХУ).

6.5. Энциклопедии, справочные издания, периодические издания, редкие и ценные издания, выдаются только в читальном зале.

7. Порядок пользования электронными ресурсами в читальном зале

7.1. Пользоваться электронными ресурсами можно в читальном зале библиотеки или в одном из компьютерных классов НГХУ.

7.2. Одновременно за одним персональным компьютером может работать только один пользователь;

7.3. В электронном читальном зале не допускается: - использовать компьютеры для любой деятельности, не связанной с учебной; - копирование в полном объеме учебных, справочных и иных электронных документов из фонда библиотеки без соблюдения авторских прав; - использование нелицензионного программного обеспечения; - импорт программного обеспечения, установка дополнительного и перенастройка установленного программного обеспечения; - вывод на экран изображений, которые могут быть оскорбительны для окружающих; - порча компьютерного оборудования; - попытка проникновения в закрытые компьютерные сети, дешифровка паролей и иные действия, причиняющие ущерб.

7.4. За причинение материального ущерба пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.