

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГПОУ ОГТК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила доступа к ресурсам библиотеки ГПОУ ОГТК регулируется нормативно-правовыми документами законодательствами РФ, авторскими договорами, внутренними нормативными документами, Положением о библиотеке, настоящими правилами.

Пользователи обязуются использовать ресурсы библиотеки в соответствии с действующим законодательством с соблюдением авторского права:

- пользователь может использовать полученную копию только в научных и образовательных целях;
- пользователь не должен осуществлять коммерческое распространение полученной копии, т.е. тиражировать ее всеми возможными способами, включая печатный и электронный.

2. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

2.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

2.2. Сроки пользования документами и количество выдаваемых изданий на абонементе:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научная литература выдается сроком на 1 месяц и не более 5-ти экземпляров одновременно;
- художественная литература и периодика выдаются не более 3-х экземпляров сроком на 15 дней.

2.3. Пользователи могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других пользователей. За срок пользования документами сверх установленного срока с пользователя может взиматься плата.

2.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному по группе обучающемуся или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.

- ответственность за литературу, полученную на занятия, несет преподаватель совместно с дежурным обучающимся; в случае утери книги на занятиях группа лишается права пользования библиотекой до возмещения утерянной книги или реальной рыночной стоимости издания.
- литература для использования на индивидуальных занятиях выдается обучающимся под студенческий билет.

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

3. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

3.1. При заказе изданий в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания пользователь расписывается в книжном формуляре.

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

3.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным пользователем на определенный срок.

3.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

3.5. Не разрешается:

- входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными изданиями, если в этом есть необходимость, нужно предупредить работника читального зала;
- посещать библиотеку в верхней одежде;
- входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище;
- выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря; в случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

4.ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

4.1 Для работы в Электронном читальном зале необходимо:

зарегистрироваться у библиотекаря на основании студенческого билета

4.2 Пользователи обязаны:

- соблюдать тишину и чистоту;
- за компьютером работать индивидуально;
- выполнять требования библиотекаря;
- сообщать библиотекарю о неисправности компьютера;
- нести ответственность за повреждение оборудования и мебель;

4.3 Пользователям запрещено:

- самовольно пользоваться ресурсами электронного читального зала;
- совершать попытки несанкционированного доступа к информационным ресурсам электронного читального зала;
- просматривать и копировать материалы, ущемляющие права человека, задевающие честь и достоинство граждан, содержащие элементы насилия и порнографии.
- пользоваться личными электронными носителями без разрешения библиотекаря, использовать компьютеры для игр;
- копировать программы, модифицировать;
- распространять и просматривать программы, не используемые в учебных целях;
- использовать сети в коммерческих целях.

За нарушение настоящих правил, пользователи лишаются права доступа к ресурсам Электронной библиотеки, находящихся в локально-вычислительной сети ГПОУ ОГТК, сроком на один месяц.