**Приложение**

##  к Положению о библиотеке

**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 единовременно;
* 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 использующиеся 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 «Осинниковский горнотехнический колледж», сроком на один месяц.