

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»	
	Система менеджмента качества ПРАВИЛА	ПЛ СМК СГУГиТ 8.5–27–2018

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по СБО –
директор техникума

Б.И. Фойденко
«20» февраля 2018 г.



ПРИНЯТО

Советом техникума
протокол от 20.02.2018 г. № 21

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
 НОВОСИБИРСКОГО ТЕХНИКУМА ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»**

ПЛ СМК СГУГиТ 8.5-27-2018

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ.....	3
3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.....	4
4 ПОРЯДОК РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ	5
5 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ, ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ И ПЕР- СОНАЛЬНЫМИ КОМПЬЮТЕРАМИ В БИБЛИОТЕКЕ.....	6
6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ И ЕЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	6
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	9

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила пользования библиотекой регламентируют порядок предоставления библиотечных, информационно-библиографических и других информационных услуг и обслуживания пользователей библиотеки, права и обязанности, ответственность библиотеки и ее пользователей и другие правоотношения, возникающие в процессе предоставления библиотечных услуг пользователям.

1.2 Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Уставом ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (далее – СГУГиТ);

– Положением о Новосибирском техникуме геодезии и картографии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»;

– федеральными государственными образовательными стандартами - далее ФГОС) по специальностям СПО;

– Федеральным законом РФ « О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г.;

– Федеральным законом РФ « Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г.;

– Федеральным законом РФ «О защите персональных данных» от 27.07.2008 №152-ФЗ;

– Федеральным законом РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;

– Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25. 07. 2002 № 114-ФЗ;

1.3 Библиотека техникума обслуживает обучающихся всех форм обучения, преподавателей и сотрудников техникума.

1.4 Запись обучающихся в библиотеку производится на основании приказа директора техникума о зачислении в техникум.

1.5 Запись в библиотеку преподавателей и сотрудников техникума производится на основании приказа директора о приеме на работу.

1.6 Учебники, учебные пособия, имеющиеся в библиотеке в достаточном количестве, выдаются обучающимся и преподавателям на срок от 2-х недель до одного месяца. Художественная литература выдаётся сроком до 15 дней в количестве не более 2-х экземпляров.

1.7 Периодические издания, издания повышенного спроса – до 15 дней. Документы, особо ценные издания, редкие книги, энциклопедии, словари, справочники на дом не выдаются. Читатель имеет право работать с ними только в читальном зале. Газеты и журналы, имеющиеся в одном экземпляре, выдаются только в читальный зал.

2 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право:

2.1 самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе техникума и положении о библиотеке;

2.2 изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

2.3 разрабатывать правила пользования библиотекой и другие локальные нормативные документы;

2.4 определять срок пользования и количество выдаваемых изданий и иных материалов, применять санкции к пользователям за несвоевременный возврат документов и иные нарушения Правил пользования библиотекой.

2.5 определять перечень дополнительных платных услуг и их стоимость;

2.6 обеспечить реализацию прав пользователей, установленных п.3 настоящих Правил.

Библиотека обязана:

2.7 формировать фонд документов в соответствии с потребностями учебной деятельности техникума и запросами пользователей;

2.8 осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати в соответствии с установленными правилами;

2.9 нести ответственность за сохранность своих книжных фондов;

2.10 осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных во временное пользование книг, других произведений печати и иных материалов;

2.11 совершенствовать библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя и используя компьютерные и информационные технологии;

2.12 информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотечно-библиографических услуг, а также о порядке их предоставления;

2.13 обеспечивать высокую культуру обслуживания. Оказывать пользователям помощь в подборе и поиске необходимой информации и документов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные средства информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;

2.14 оказывать консультационную помощь в работе со справочно-библиографическими базами данных библиотеки;

2.15 создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

Пользователями библиотеки НТГиК СГУГиТ являются: обучающиеся всех форм обучения, преподавательский состав, сотрудники техникума. Для пользователей библиотеки работают 1 абонемент, 1 читальный зал. В читальном зале установлены 2 персональных компьютера.

Пользователи библиотеки имеют право:

3.1 бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;

3.2 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

3.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

3.4 получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементах любые издания;

3.5 продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

Пользователи библиотеки обязаны:

3.6 соблюдать правила пользования библиотекой;

3.7 не нарушать этические нормы поведения, не грубить, не мешать процессу обслуживания и работе других пользователей;

3.8 бережно относиться к произведениям печати;

3.9 пользоваться справочными документами только в помещении библиотеки;

3.10 возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

3.11 не делать пометки в документах, не загибать и не вырывать страницы, не отрывать кармашек с инвентарным номером документа и другую маркировку;

3.12 не менять настройку компьютера при работе на нем;

3.13 не устанавливать программное обеспечение;

3.14 не создавать цифровые копии документов из фондов библиотеки;

3.15 не производить без разрешения работника библиотеки сканирование, фото и видеосъемку;

3.16 в случае утери или порчи книг и других произведений печати из фонда библиотеки, пользователь обязан заменить их такими же изданиями или другими изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены утерянных или испорченных книг и других произведений печати, пользователь обязан возместить их стоимость исходя из реальной рыночной стоимости издания.

3.17 пользователь перед уходом на летние каникулы, а также при выбытии из техникума (отчисление, окончание обучения, увольнении) обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

4 ПОРЯДОК РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума и указывается путем помещения режима работы на входной двери библиотеки.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

– двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

– одного раза в месяц – технический день, в который обслуживание пользователей не производится (кроме обеспечения учебного процесса);

– два раза в месяц – для заведующей библиотекой устанавливается методический день для выборки литературы по заказу пользователей библиотеки.

5 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ, ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ И ПЕРСОНАЛЬНЫМИ КОМПЬЮТЕРАМИ В БИБЛИОТЕКЕ

5.1 Запись в библиотеку обучающихся очного отделения производится по списочному составу учебной группы. Каждому обучающемуся присваивается индивидуальный номер пользователя и оформляется читательский формуляр. Обучающийся обслуживается в библиотеке по индивидуальному номеру пользователя в течение всего срока обучения. Запись в библиотеку обучающихся заочного отделения производится по списочному составу учебной группы после заполнения заявления-обязательства. Каждому обучающемуся оформляется читательский формуляр на весь период обучения.

5.2 Преподавательский состав записывается в библиотеку по документу удостоверяющему личность. Им оформляется единый читательский формуляр на весь период работы.

5.3 Все пользователи библиотеки обслуживаются по читательскому формуляру. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

5.4 Пользователи библиотеки имеют право пользоваться персональными компьютерами установленными в читальном зале. С персонального компьютера имеется полный доступ:

5.4.1 к сетевым локальным ресурсам (авторизованный доступ для работы с полнотекстовыми документами, свободный доступ в остальных случаях). – Режим доступа: <http://lib.sgugit.ru> (интернет к электронным каталогам и другим библиографическим базам данных системы автоматизации библиотек ИРБИС 64).

5.4.2 к сетевым удалённым ресурсам:

– электронно-библиотечной системе издательства «Лань». – Режим доступа: <http://e.lanbook.com> (получение приглашения в библиотеке техникума, дальнейший авторизованный доступ с любого компьютера, подключенного к Интернету);

– электронно-библиотечной системе Znanium. – Режим доступа: <http://znanium.com> (получение логина и пароля в библиотеке техникума, дальнейший авторизованный доступ с любого компьютера, подключенного к Интернету);

– электронная научной библиотеке eLibrary. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru> (регистрация с IP-адреса в библиотеке техникума, дальнейший авторизованный доступ с любого компьютера, подключенного к Интернету);

– электронная информационно-образовательная среда НТГиК СГУГиТ.

5.5 Инструкции по пользованию электронно-библиотечными системами расположены на рабочих местах в библиотеке у каждого персонального компьютера.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ И ЕЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1 Библиотека несет ответственность за ненадлежащие исполнения сотрудниками библиотеки своих обязанностей по обслуживанию пользователей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

6.2 Пользователь библиотеки за нарушение правил пользования библиотекой несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также могут быть лишены права пользования библиотекой на установленные администрацией библиотеки сроки от 1 до 6 месяцев.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебной и воспитательной работе

/Е.В. Заславская/

Заместитель директора
по учебно-методической работе

/Л.А. Шунаева/

Заместитель директора
по учебно-производственной работе

/И.Е. Кожевников/

Заместитель директора по общим и правовым
вопросам

/Н.Д. Калиниченко/

Заведующая очным отделением

/О.С. Дудинова/

Заведующая заочным отделением

/Е.Ю. Скулкина/

Председатель цикловой комиссии
«Гуманитарные и социально-экономические
дисциплины»

/Ю.С. Волкова/

Председатель цикловой комиссии
«Математические и общие естественнонауч-
ные дисциплины»

/Л.А. Калашникова/

Председатель цикловой комиссии
«Картография»

/М.А. Татаренкова/

Председатель цикловой комиссии
«Информационные системы»

/Н.В. Секачева/

Председатель цикловой комиссии
«Землеустройство и геодезия»

/Е.Г. Мосина/

Председатель цикловой комиссии
«Прикладная геодезия»

/О.Г. Перепелкина/

Социальный педагог

/Е.А. Бондарчук/

Заместитель председателя
объединенного профкома/председатель сту-
денческого Совета

/А.Ю. Рябуха/

Юрисконсульт

/О.И. Химберт/

