



Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Надымский профессиональный колледж»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГПОУ ЯНАО НПК

№ 15-од от 21.01.2022 г.

***ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПОЛЬЗОВАНИЯ
УСЛУГАМИ
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО
ЦЕНТРА***

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал:	Заведующий ИБЦ	Головань Е. В.	15.01.2022
Согласовано:	Юрисконсульт	Сальникова Н. А.	15.01.2022

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования услугами информационно-библиотечного центра Государственного профессионального образовательного учреждения Ямало-ненецкого автономного округа «Надымский профессиональный колледж» (далее – Правила, Колледж) разработаны в соответствии с Положением о деятельности информационно-библиотечного центра Колледжа.

1.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, перечень основных услуг и условия их предоставления, права и обязанности информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ), права и обязанности пользователей.

2. Пользователи. Права, обязанности, ответственность

2.1. **Пользователи** (студенты, преподаватели, специалисты, служащие, иные сотрудники) **имеют право:**

2.1.1. бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг¹, предоставляемых ИБЦ,

2.1.2. получать во временное пользование документы из фонда ИБЦ,

2.1.3. получать информацию о составе фонда ИБЦ посредством системы каталогов и картотек и других форм информационно-библиотечного информирования,

2.1.4. получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации,

2.1.5. участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

2.2. **Пользователи обязаны** бережно относиться к документам, полученным из фонда ИБЦ, и возвращать их в установленные сроки. Из помещений ИБЦ запрещается выносить документы, не записанные в читательские формуляры пользователей.

2.3. Пользователи несут материальную ответственность за испорченные или утраченные документы (изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документа – пометки, записи на страницах, загнутые или вырванные листы, др.).

При получении документа пользователь должен удостовериться в его целостности или сообщить сотруднику ИБЦ об обнаруженных дефектах.

2.4. Пользователи обязаны сдать в ИБЦ все имеющиеся документы по окончании учебного года.

¹ **библиотечно-информационная услуга:** Конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдача документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.) // ГОСТ Р 7.0.20-2014. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления = System of standards on information, librarianship and publishing: национальный стандарт Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <http://dlib.rsl.ru/viewer/01007859130#?page=1>

2.5. При выбытии из Колледжа (отчисление, увольнение) пользователи обязаны вернуть в ИБЦ все числящиеся за ними документы и сделать отметку об отсутствии задолженности в обходном листе.

2.6. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение документов, обязаны заменить их идентичными, равноценными, или возместить ущерб в соответствующем денежном эквиваленте.

2.7. Пользователи, нарушившие Правила или причинившие имущественный ущерб ИБЦ, несут административную и материальную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством и уставом Колледжа.

3. Обязанности ИБЦ

3.1. Обязанности ИБЦ:

- 3.1.1. информировать пользователей о видах предоставляемых услуг,
- 3.1.2. популяризировать фонды, развивать и поощрять интерес к чтению,
- 3.1.3. совершенствовать информационно-библиотечное обслуживание на основе внедрения новых информационных технологий,
- 3.1.4. осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с установленными правилами,
- 3.1.5. проводить культурно-просветительскую работу,
- 3.1.6. создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

4. Порядок регистрации пользователей

4.1. Регистрация пользователей – студентов в ИБЦ осуществляется на основании приказа о зачислении в Колледж.

4.2. Регистрация пользователей – сотрудников в ИБЦ осуществляется на основании предъявления паспорта.

4.3. Регистрируясь в ИБЦ, пользователи должны ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство их выполнения подписью в читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи (возврата) документов и (или) доступа к электронным ресурсам ИБЦ.

5. Правила пользования абонементом и читальным залом

5.1. Учебная литература (учебники, учебные пособия, дидактические материалы) выдается пользователям на один месяц с правом пролонгации в соответствии с учебными планами и программами Колледжа.

5.2. Отраслевая литература (естественнонаучная, техническая, прикладная, художественная, иная) выдается пользователям сроком на один месяц с правом дальнейшего продления.

5.3. Документы, имеющиеся в ИБЦ в ограниченном количестве (до пяти экземпляров), выдаются пользователям сроком на десять дней.

5.4. Не подлежат выдаче малоэкземплярные, редкие и ценные документы.

5.5. Документы читального зала выдаются пользователям только в режиме стационарного обслуживания.

5.6. Периодические издания выдаются пользователям сроком на один месяц.

5.7. Пользователям не разрешается посещать ИБЦ в верхней одежде, нарушать тишину и порядок, самостоятельно заходить в служебные помещения.

6. Правила пользования электронным читальным залом

6.1. Электронный читальный зал обеспечивает доступ пользователей к информационным ресурсам локального и удаленного доступа с использованием сети интернет посредством предоставления автоматизированных рабочих мест.

6.2. Пользователям предоставляются электронный каталог ИБЦ, полнотекстовые базы данных ООО «КноРус» (ЭБС «BOOK.RU»), ЭБС «Лань», научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU и другие машиночитаемые информационные массивы.

6.3. Пользователи обязаны использовать Интернет, компьютерную и аудиовизуальную технику, другие технические средства в соответствии с учебными и научными целями.