


УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ СО СКИиК
И. В. Сатымова
«26» апреля 2016 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Колледжа разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБПОУ СО «Свердловского колледжа искусств и культуры».

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователя.

1.3. Библиотека призвана обеспечить наиболее полное и эффективное использование своих фондов в целях подготовки квалифицированных специалистов, духовного и нравственного воспитания общества.

1.4. Библиотека обслуживает:

- на абонементе,
- в читальном зале.

1.5. Право бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, родители (иные законные представители) обучающихся, преподаватели и сотрудники колледжа, слушатели курсов повышения квалификации.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники Колледжа имеют право:

2.1.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать во временное пользование печатные издания, CD- и аудиовизуальные документы из фонда библиотеки на абонемент и в читальном зале;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки в электронном виде;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- проходить учебную практику и производственную практику по профилю специальности;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации в Конфликтную комиссию по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса.

2.1.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно действующему прейскуранту и Положению о дополнительных платных услугах библиотеки ГБПОУ СО «СКИиК».

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

2.2.1. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.2.2. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.2.3. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.2.4. Соблюдать этику поведения в библиотеке:

- соблюдать тишину в читальном и на абонементе;
- выключать звук мобильных телефонов при входе в библиотеку;
- не вносить большие сумки и верхнюю одежду в библиотеку;
- уважительно относиться к другим посетителям и сотрудникам библиотеки.

2.2.5. При отчислении из колледжа (том числе по окончании срока обучения) читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.3. Ответственность пользователей.

2.3.1. Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

2.3.2. Читатели виновные в порче изданий, должны привести издание в прежний (удовлетворительный) вид, либо заменить аналогичным, либо возместить ущерб в размере рыночной стоимости издания.

2.3.3. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий

2.3.4. Выпускникам документы об образовании выдаются только после возвращения литературы в библиотеку и подписания обходного листа. Выбывающим преподавателям, сотрудникам образовательного учреждения документы выдаются только после возвращения литературы в библиотеку и подписания обходного листа.

2.3.5. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий.

2.3.6. Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов читатели вносят в кассу колледжа. На полученные средства приобретаются другие издания, недостающие в фонде.

2.3.6. Запрещается заходить в книгохранилище.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами настоящих правил.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования.

3.3. Библиотека обязана:

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей;
- удовлетворять запросы и потребности пользователей;
- оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по формированию информационной культуры пользователей библиотеки;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- 4
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
 - совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
 - обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
 - осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
 - осуществлять постоянный контроль над возвратом в библиотеку выданных книг, других произведений печати;
 - информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

3.2. Библиотека имеет право:

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям книг, других произведений печати и иных материалов;
- производить очередную выдачу книг, других произведений печати или иных материалов пользователю на дом только после получения от него ранее выданных ему книг, других материалов, срок пользования которых истек;
- взыскать штраф в размере рыночной стоимости документа за нанесенный материальный ущерб, за порчу, утерю документов, за нарушение правил пользования библиотекой;
- оказывать дополнительные платные услуги согласно утвержденному Положению о дополнительных платных услугах библиотеки ГБПОУ СО «СКИиК».

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Запись в библиотеку студентов производится на основании приказа о зачислении в Свердловский колледж искусств и культуры.

4.2. Для записи в библиотеку студенты колледжа обязаны предъявить студенческий билет или удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.3. Преподаватели и сотрудники колледжа записываются по предъявленному удостоверению личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.4. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре, что свидетельствует о заключении договора на право пользования библиотекой колледжа.

4.5. Читательский формуляр имеет силу двухстороннего договора между читателями и библиотекой Свердловского колледжа искусств и культуры

5. Правила пользования абонементом

5.1. Для заказа и получения изданий заполняется читательское требование

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

- обучающиеся заочного отделения обслуживаются на абонементе во время сессии, в межсессионный период им предоставляется возможность пользоваться читальным залом.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку преподавателя. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.

5.4. Как правило, не подлежит выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные издания, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

5.5. При отсутствии в фонде библиотеки необходимых книг, других произведений печати, читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.

5.6. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.7. Режим работы абонемента: 8.30 – 17.00

Внутренние работы:	8.30 - 10.00; 16.00 – 17.00
Обслуживание читателей:	

понедельник-пятница:	10.00 - 16.00 перерыв 12.30 – 13.00
суббота:	10.00 - 14.00
Выходной день:	воскресенье
Санитарный день:	Последняя пятница месяца

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, преподавателям и сотрудникам - по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

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

6.4 Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

6.5. Периодические издания выдаются только преподавателям и сотрудникам под расписку в регистрационном журнале.

6.7. **Не разрешается** входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить в служебные помещения и книгохранилище.

6.8. Литературу из читального зала выносить запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

6.9. Режим работы читального зала: 8.30 – 17.00

Внутренние работы:	8.30 - 10.00; 16.00 – 17.00
---------------------------	------------------------------------

Обслуживание читателей:	
понедельник-пятница:	10.00 - 16.00 перерыв 12.30 – 13.00
суббота:	10.00 - 14.00
Выходной день:	воскресенье
Санитарный день:	Последняя пятница месяца

7. Правила пользования автоматизированными рабочими местами в читальном зале и каталоге библиотеки

7.1. Читателям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальном зале и каталоге библиотеки запрещено:

7.1.1. Самостоятельно включать и выключать ПК, производить их перезагрузку, подключать периферийное оборудование;

7.1.2. Самостоятельно производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения;

7.1.3. Использовать Интернет-ресурсы в коммерческих, противозаконных, развлекательных и неэтических целях;

7.1.4. Осуществлять доступ к сайтам порнографического характера, а также сайтам, содержащим информационные материалы, признанные судебными решениями экстремистскими и запрещенными к распространению на территории РФ;

7.1.5. Осуществлять доступ к платным ресурсам Интернет, пользоваться Интернет - магазинами;

7.1.6. Использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности.

7.2. Читателям разрешается:

7.2.1. Вносить в читальные залы портативные компьютеры, наушники.

7.2.2. Вносить в читальные залы оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.

7.3. Читатели обязаны сообщать библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

7.4. При нарушении пп. 7.1.1-7.1.4 настоящих правил читатель может быть удален из Библиотеки

7.5. Время работы читателя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается одним часом в читальном зале. При отсутствии очереди время работы продлевается.

7.6. Сотрудники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

7.7. Читатель обязан завершить работу на компьютерах, расположенных в читальном зале, за 15 минут до закрытия библиотеки.