



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова»

№ 184 от 20.12. 2022 г.

ПРАВИЛА
пользования библиотекой
КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум)
им. В.И. Сурикова»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище им. В.И. Сурикова» (далее - учреждения) разработаны в соответствии с положением о библиотеке учреждения.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей учреждения, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты, преподаватели учреждения и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации,
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом заведующему библиотекой, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания и подписать в библиотеке обходной лист.

2.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном настоящими правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

2.8. Перечень нарушений определяется в библиотеке самостоятельно и фиксируется в приложении к настоящим правилам.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных изданий в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Использование учебного фонда

5.1. Обслуживание читателей осуществляется:

- в читальном зале библиотеки;
- на абонементе (выдача производится до одного академического года).

5.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются для работы с ними только в читальном зале.

5.3. За каждый полученный экземпляр издания обучающийся расписывается в своем формуляре, при возвращении литературы расписки читателей погашаются подписью библиотекаря.

5.4. Библиотека учреждения предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с профессиональными базами данных и информационными ресурсами сети Интернет.

5.5. В случае отсутствия учебников, учебных пособий, периодических изданий по осваиваемой учебной дисциплине ОП СПО, дополнительной образовательной программе, библиотека обеспечивает обучающихся методической литературой, разработанной педагогическими работниками учреждения.

6. Правила пользования абонементом

6.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель 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.

6.2. Сроки пользования 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 на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;

6.3 Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6.4 Книжные издания для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.

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

7. Правила пользования читальным залом

7.1 При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

7.2 Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

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

7.4 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 и подсобный фонд с сумками и портфелями;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки.

8. Правила пользования медиатекой

Право пользования медиатекой предоставляется всем категориям читателей библиотеки: обучающимся, преподавательскому составу, работникам учреждения.

Читатель имеет право:

бесплатно осуществлять доступ к электронным информационным ресурсам из фонда библиотеки, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным и образовательным ресурсам Интернет, находящимся в свободном доступе;

пользоваться изданиями на электронных носителях из фонда медиатеки; электронными изданиями, являющимися приложениями к печатным документам из основного фонда библиотеки;

пользоваться всем программным обеспечением, установленным в медиатеке;

предварительно забронировать рабочее место, оставив заявку у ответственного за работу медиатеки;

получать консультационную и практическую помощь в поиске информации в локальных и онлайн-электронных ресурсах;

при необходимости сохранять информацию на электронные носители;

обращаться с замечаниями и предложениями к библиотекарю по вопросам, касающимся обслуживания пользователей в медиатеке.

Читатель обязан:

использовать сеть Интернет только для доступа к информационным ресурсам образовательного характера. Помнить, что медиатека является именно залом информационно-образовательных ресурсов, представленных в электронном виде, а не простым Интернет-залом;

перед началом работы в медиатеке пройти процедуру регистрации;

предъявлять по требованию ответственного за работу медиатеки

студенческий билет;

бережно относиться к оборудованию и программному обеспечению;

в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения немедленно сообщить об этом ответственному за работу медиатеки, не предпринимая никаких самостоятельных действий по ее устранению;

соблюдать установленное для работы на компьютере время. Длительность работы пользователя не должна превышать одного часа. При отсутствии очереди на рабочие места за компьютерами время пользования может быть продлено;

соблюдать правило: «одно рабочее место - один пользователь» (разрешается только индивидуальная работа);

соблюдать требования Части 4 Гражданского кодекса РФ (об авторских правах) при использовании документов в электронной форме.

Ответственный за работу медиатеки (библиотекарь) обязан:

проводить первичный инструктаж пользователей по работе в медиатеке;

вести журнал регистрации заявок и ежедневный журнал учета доступа к информационным ресурсам;

предоставлять пользователю информацию о фонде электронных носителей и базах данных, имеющихся в медиатеке;

обеспечить доступ пользователям к электронным библиотечным ресурсам;

выдавать пользователю документы на CD-носителях только по предъявлению студенческого билета. Обслуживание ведется в режиме читального зала - на дом документы из фонда медиатеки не выдаются;

следить за временем работы пользователя, а также за тем, в каких целях используются компьютеры в медиатеке (с помощью технических программных средств и визуального наблюдения);

незамедлительно запрещать пользователю работу с теми ресурсами, которые не отвечают назначению медиатеки;

проводить консультации для пользователей по работе с ресурсами электронного фонда;

следить за сохранностью медиа-ресурсов на компакт-дисках и состоянием технического и программного обеспечения;

очищать компьютеры медиатеки от временных файлов пользователей не реже одного раза в месяц (в санитарный день);

быть вежливым и корректным с пользователями, объяснять причины отказа или запрета на то или иное действие.

В медиатеке СТРОГО ЗАПРЕЩЕНО:

посещать сайты установленных категорий;

использовать сеть Интернет для игр, просмотра фильмов, посещения сайтов, не относящихся к процессу обучения;

менять настройки системы; создавать или устанавливать программное обеспечение;

самостоятельно предпринимать попытки устранения неисправностей, какими незначительными они бы не казались. За причинение материального ущерба медиатеке (поломку оборудования, хищение или приведение в нерабочее состояние документов) пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством;

пользоваться мобильными телефонами, приносить с собой, употреблять пищу, напитки и т.д.; находиться в медиатеке в верхней одежде.

Согласовано на заседании

Педагогического совета

Протокол « 7 » 16. 12. 2022 г.

Согласовано: библиотекарь Шилова М.А. 20.12.2022 Шилова М.А.
(ФИО, дата, подпись)