

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора КГБПОУ  
«Красноярский колледж искусств  
имени П.И. Иванова-Радкевича»  
«02» декабря 2015 г. № 183/1

**ПРАВИЛА**  
пользования библиотекой  
КГБПОУ «Красноярский колледж искусств имени П.И. Иванова-Радкевича»

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж искусств имени П.И. Иванова-Радкевича» (далее Колледж) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке КГБПОУ «Красноярский колледж искусств имени П.И. Иванова-Радкевича».

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют:

порядок организации обслуживания пользователей: обучающихся, осваивающих основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований, бюджета Красноярского края в пределах федеральных государственных образовательных стандартов; обучающихся, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги; преподавателей и работников колледжа.  
права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

**2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность**

2.1. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

получать полную информацию о составе фондов, информационных ресурсов через систему каталогов, картотек и другие формы информирования, а также о предоставляемых услугах библиотеки;

пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;

получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;

пользоваться электронными информационными ресурсами и услугами библиотеки;

получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

продлевать сроки пользования документами в установленном порядке.

В случае несоблюдения сроков возврата документов пользователь может быть лишен права пользования библиотекой на срок до 3-х месяцев.

2.2. Пользователи 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 пользовательских 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 пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

2.5. При выбытии из Колледжа, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.6. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб несут материальную и иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

### **3. Права и обязанности библиотеки**

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

3.2. Библиотека обязана:

информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, используя современные информационно-компьютерные технологии;

обеспечивать высокую культуру обслуживания;

оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов;

проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, "Дни информации" и другие мероприятия;

проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов;

создавать и поддерживать в помещениях библиотеки комфортные условия для работы пользователей;

отчитываться в своей деятельности перед директором Колледжа в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

### **4. Порядок записи пользователей в библиотеку**

4.1. Запись пользователей в библиотеку осуществляется на основании удостоверяющих документов (студенческого билета) либо на основании приказа о зачислении. Во время записи библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

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

## **5. Правила пользования абонементом**

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись пользователя погашается; формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно:

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;

художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку преподавателю и оформляются в регистрационном журнале книг, выданных на урок.

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

## **6. Правила пользования читальным залом**

6.1. При заказе изданий в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет (билет учащегося) или документ, удостоверяющий личность.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.4. Не разрешается 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.

6.5. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено.

## **7. Правила пользования медиатекой**

Право пользования медиатекой предоставляется всем категориям пользователей библиотеки колледжа: обучающимся, преподавательскому составу, работникам колледжа.

Пользователь 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 заведующей библиотекой по вопросам, касающимся обслуживания пользователей в медиатеке.

Пользователь 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 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/DVD-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);

немедленно 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.