

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГПОБУ АО «Амурский  
колледж искусств и культуры»  
от 08.02.2017 \_\_\_\_\_ № 128-од \_\_\_\_\_

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 5 декабря 2002 г. и Письмом Минобразования РФ от 17 декабря 2002 г. № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», Положением о библиотеке ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры».

1.2. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей в библиотеке ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры» (далее – библиотека, колледж), перечень основных услуг и условия их предоставления, права и обязанности библиотеки и ее пользователей, а также виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

1.3. Фонды библиотеки являются собственностью колледжа и доступны пользователям через отделы читального зала и абонемента.

1.4. Приоритетным правом в обеспечении документами из фондов библиотеки пользуются преподавательский состав, обучающиеся всех форм обучения, сотрудники колледжа.

1.5. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей из сторонних организаций осуществляется в читальном зале и на абонементе.

1.6. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, кроме воскресенья, государственных праздников и санитарных дней (последняя пятница каждого месяца). Режим работы библиотеки: абонемент и читальный зал - с 8.30 до 17.00, в субботу - с 9.00 до 14.00. Во время экзаменационной сессии и в период летних каникул читальный зал библиотеки может работать по дополнительному графику, утвержденному директором колледжа.

### **2. Права пользователей библиотеки**

2.1. Студенты всех форм обучения, педагогические работники, сотрудники колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, к которым относятся:

2.1.1. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, баз данных и других форм библиотечного информирования.

2.1.2. Оказание консультативной помощи по использованию справочно-поискового аппарата библиотеки (алфавитного, систематического каталогов, картотек, справочно-информационных изданий).

2.1.3. Выдача во временное пользование в читальном зале и на абонементе печатных изданий и других документов из библиотечного фонда.

2.1.4. Составление в помощь учебному процессу, творческой, исследовательской и научной деятельности колледжа библиографических списков документов.

2.1.5. Выполнение устных библиографических и фактографических справок.

2.1.6. Организация выставок и других мероприятий, проводимых библиотекой.

2.1.7. Предоставление информации о новых документах, поступивших в библиотеку.

2.2. Пользователи библиотеки вправе:

- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА);
- использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием;
- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

2.3. Дополнительные виды библиотечно-информационных услуг всем категориям пользователей предоставляются на платной основе.

Право пользования библиотекой в читальных залах предоставляется абитуриентам колледжа на основании документов, подтверждающих их временное прикрепление к колледжу.

2.4. Лимитированное право преподавателей и сотрудников колледжа по дополнительной услуге по ксерокопированию и распечатке текста в размере 20 бесплатных листов в год (свыше установленного лимита распечатка и ксерокопирование осуществляются согласно действующему «Прейскуранту цен на платные библиотечные услуги»).

2.5. Бесплатное пользование сетью Интернет.

2.6. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе или по договорам.

### **3. Обязанности пользователей библиотеки**

3.1. Пользователи обязаны бережно относиться к имуществу библиотеки, библиотечному фонду, не делать пометки на страницах книг и других произведений печати, не вырывать и не загибать страницы, возвращать полученные документы в установленные сроки.

3.2. Пользователи не должны входить в помещения библиотеки в верхней одежде и в головных уборах. Без разрешения библиотекаря вход в хранилище книжного фонда запрещается.

3.3. Пользователям запрещается вынимать карточки из каталогов и картотек библиотеки.

3.4. Пользователи обязаны соблюдать порядок, чистоту и тишину в помещениях библиотеки. В читальном зале библиотеки запрещается громко разговаривать и пользоваться средствами мобильной связи.

3.5. Для получения документов из фондов библиотеки пользователи обязаны предъявить библиотекарю студенческий билет; документ, удостоверяющий личность (для сторонних пользователей).

3.6. Пользователи не имеют права передавать вышеперечисленные документы другим лицам, а также пользоваться чужими документами. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользоваться библиотекой.

3.7. Категорически запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения читателями этого правила, они обязаны оплатить факт выноса книг по действующему «Прейскуранту цен на платные библиотечные услуги», а в случае злостных нарушений читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до 3-х месяцев.

3.8. При получении документов из фондов библиотеки пользователи обязаны просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

3.9. Пользователи, потерявшие или испортившие документы из библиотечного фонда, обязаны заменить их такими же документами или их копиями в переплете или другими документами, признанными библиотекой равноценными. Стоимость утерянных или испорченных библиотечных документов устанавливается в соответствии с индексом перерасчета потребительских цен на момент осуществления замены.

3.10. В начале каждого учебного года пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними документов, взятых из фонда библиотеки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

3.11. Читатели, не рассчитавшиеся с библиотекой к началу следующего учебного года, считаются должниками и библиотекой не обслуживаются до погашения задолженности.

3.12. Пользователям при работе на компьютерной технике запрещается предпринимать самостоятельные действия при возникновении нестандартных

ситуаций: сбой в сети, отключение электроэнергии, проблемы с программным или аппаратным обеспечением; запрещается производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения.

3.13. При выбытии (отчислении, окончании обучения, увольнении) из колледжа пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы, взятые из фонда библиотеки, получить обходной лист с отметкой о расчете.

3.14. Пользователи обязаны выполнять настоящие Правила. За нарушение данных Правил, пользователи могут быть лишены права пользоваться библиотекой на срок, определяемый в индивидуальном порядке. За нанесенный библиотеке ущерб пользователи несут материальную, уголовную или иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

3.15. При работе в сети Интернет пользователям библиотеки запрещено:

- получать и передавать через сеть информацию, противоречащую законодательству и нормам морали общества, представляющую коммерческую тайну, распространять информацию, задевающую честь и достоинство граждан, а также рассылать обманные, беспокоящие или угрожающие сообщения;
- получать доступ к информационным ресурсам сети или сети Интернет, не являющихся публичными, без разрешения их собственника;
- скачивать материалы, не относящиеся к учебному процессу;
- доступ к сети Интернет предоставляется только с разрешения сотрудника библиотеки колледжа.

#### **4. Права и обязанности библиотеки по обслуживанию читателей**

4.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования.

4.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиотечное обслуживание, используя новейшие компьютерные и информационные технологии;
- изучать и наиболее полно удовлетворять читательские запросы;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные библиографические консультации, организовывать книжные выставки и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

- нести ответственность за сохранность книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- оказывать дополнительные платные услуги, вести журнал учета поступления денежных средств;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться ежегодно о своей деятельности.

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

5.1. Запись пользователей в библиотеку осуществляется при предъявлении следующих документов:

- студенческого билета;
- документа, удостоверяющего личность (для пользователей из сторонних организаций и преподавательского состава). Примечание: на студентов нового набора очного и заочного отделений читательские формуляры заполняются на основании приказа об их зачислении в колледж.

5.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в формуляре пользователя.

## **6. Порядок пользования абонементом библиотеки**

6.1. Документы из библиотечного фонда выдаются пользователям на абонементе.

6.2. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователи предъявляют документы, указанные в п. 5.1. настоящих Правил и расписываются на формуляре каждого полученного экземпляра документа.

6.3. 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.

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

- учебная литература - на весь учебный год;
- научно-популярная литература - от 10 до 20 дней;
- научная литература - на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;

- учебно-методическая, нотно-музыкальная литература выдается на учебный год;

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

6.5. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку преподавателя или дежурного студента группы.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

6.6. 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.

6.7. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, других произведений. Научные и научно-популярные издания выдаются пользователям сроком на один месяц в следующем количестве:

- преподавательскому составу - до 15 экземпляров;

- студентам - дипломникам - до 10 экземпляров;

- другим категориям пользователей - до 5 экземпляров.

6.8. Учебные издания выдаются пользователям на семестр или учебный год в соответствии с учебными программами, в количестве, определяемом возможностями библиотеки и из расчета коэффициента книгообеспеченности на одного студента 0,2 экз.

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

6.10. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на абонементе документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

6.11. На абонементе не выдаются: энциклопедии, справочники, словари, периодические издания (газеты, журналы), редкие и ценные издания, художественные репродукции, картографические издания (атласы, карты), аудиовизуальные издания (аудио и видеокассеты), издания, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре, электронные документы (на CD-ROM, DWD-ROM), последний экземпляр издания, оставшийся в библиотеке.

6.12. На время летних каникул, ежегодного отпуска студенты, сотрудники и преподаватели обязаны возвратить в библиотеку все взятые ими книги в установленном порядке. В случае невозврата книг в установленные сроки читатель обязан оплатить срок пользования литературой сверх этого срока по действующему «Прейскуранту цен на платные библиотечные услуги».

6.13. При возвращении литературы библиотекарь обязан проверить соответствие инвентарного номера книги, которую читатель сдает и того номера, который записан на формуляре или ином документе. Номера должны совпадать. При несовпадении инвентарных номеров библиотекарь обязан

выяснить, кому принадлежит данная книга. Несоответствие номеров является показателем того, что книга выдана читателю и может быть списана только с него.

6.14. Книги, состоящие на безинвентарном учете, выдаются читателям с обязательной отметкой библиотекаря: на контрольном листе каждой книги библиотекарем проставляется дата выдачи книги, фамилия студента (читателя) и группа. При возвращении данной литературы читателем на контрольном листе должна быть сохранена данная запись. Это является подтверждением того, что книга была выдана этому читателю и подлежит погашению с его формуляра. Без контрольного листа книга не принимается. На читателя, возвратившего книгу без контрольного листа, накладываются штрафные санкции (штраф или замена равноценным изданием). Не допускаются также самовольные записи на контрольном листе.

## **7. Порядок пользования читальным залом библиотеки**

7.1. Для пользователей библиотеки функционирует читальный зал.

7.2. Количество документов, выдаваемых в читальном зале одновременно, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

7.3. Пользователям запрещается выносить документы из помещения читального зала библиотеки без соответствующего оформления.

7.4. За издания, выданные в читальном зале, пользователи расписываются на формуляре документа за каждый полученный экземпляр. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книги.

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

7.6. Периодические издания выдаются преподавателям, студентам только в читальном зале.

7.7. Энциклопедии, периодические, редкие и ценные издания, аудиовизуальные, электронные документы выдаются только в читальном зале.

7.8. В помещении читального зала не разрешается громко разговаривать и пользоваться средствами мобильной связи. При входе в читальный зал мобильный телефон должен быть отключен.

7.9. 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, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

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

7.11. Режим работы читального зала: 8.30 – 17.00

Суббота: 09.00 - 14.00

Выходной день: воскресенье  
Санитарный день: Последняя пятница месяца.

## **8. Правила пользования автоматизированными рабочими местами в читальном зале**

8.1. Читателям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальном зале библиотеки, запрещено:

8.1.1. Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение.

8.1.2. Играть в компьютерные игры.

8.1.3. Использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах Интернет - сети.

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

8.2. Читателям разрешается:

8.2.1. Вносить в читальные залы портативные компьютеры, наушники.

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

8.3. При работе с электронными ресурсами пользователь обязан:

- пользоваться только программным обеспечением, установленным на автоматизированных рабочих местах;

- копировать информацию для использования в научных или учебных целях в пределах, предусмотренных действующим авторским правом;

- сохранять информацию только в папку «Мои документы». При выключении автоматизированного рабочего места файл с найденной информацией не сохраняется;

- удалять и редактировать только собственные файлы;

- по окончании пользования автоматизированным рабочим местом закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;

- сообщать работнику библиотеки о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера. В случае сбоя в работе оборудования и программного обеспечения по вине пользователя ответственность несет последний зарегистрированный за автоматизированным рабочим местом пользователь;

- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;

- соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером.

8.4. При нарушении п.п. 8.1.1-8.1.4 настоящих правил читатель может быть удален из библиотеки, а при неоднократном нарушении – лишен права пользования библиотекой на срок, устанавливаемый библиотекой.

8.5. Время работы читателя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 1-м часом в читальном зале. При отсутствии очереди время работы продлевается.

8.6. Сотрудники библиотеки не несут ответственность за файлы



пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

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