МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ «АМУРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ» (ГПОБУ АО «АКИК»)

ПРИКАЗ

28.02.2023 № 66-од

г. Благовещенск

Об утверждении Правил пользования библиотекой ГПОБУ АО «АКИК»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, с целью интеллектуального, культурного и нравственного развития обучающихся на основе широкого доступа к библиотечным фондам, обеспечения учебно-воспитательного процесса в образовательной организации, развития потребности обучающихся к самообразованию

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Правила пользования библиотекой ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры» (приложение).
2. Считать утратившим силу Правила пользования библиотекой ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры», утверждённое приказом ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры» от 08.02.2017 № 128-од «Об утверждении Правил пользования библиотекой».
3. Разместить на официальном сайте колледжа копию Правил пользования библиотекой ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры».
4. Ответственным за выполнение настоящего приказа назначить заместителя директора по учебной и методической работе Харченкову Е.В.
5. Начальнику отдела кадров Дьячковой Е.В. ознакомить с настоящим приказом причастных лиц под подпись.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор О.Ю. Мордвинова

Подписано цифровой подписью: Мордвинова Ольга Юрьевна
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, OID.1.2.643.100.4=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России
Причина: Утверждаю документ
Дата: 28 Февраль 2023 г. 16:54:12

Приложение
к приказу ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры»
от _28.02.2023_____ №__66-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, Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, рекомендованным 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», Положением о библиотеке ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры».

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

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

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

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

1.6. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, кроме субботы, воскресенья, государственных праздников и санитарных дней (последняя пятница каждого месяца). Режим работы библиотеки: абонемент и читальный зал с 8:15 до 17:15, с перерывом на обед с 13:00 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, преподавательский состав, работники

колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, к которым относятся:

2.1.1. предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через справочно-библиографическую систему (каталогов, картотек), консультативная помощь справочно-поискового аппарата;

2.1.2. выдача во временное пользование в читальном зале и абонементе печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;

2.1.3. составление библиографических списков документов, выполнение устных библиографических и фактографических справок, предоставление информации о новых поступлениях;

2.1.4. участие в организации выставок и других мероприятий, проводимых библиотекой.

2.2. Пользователи библиотеки вправе:

2.2.1. продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

2.2.2. через межбиблиотечный абонемент получать необходимые, отсутствующие в фонде колледжа издания;

2.2.3. использовать компьютерную технику, при использовании электронного оборудования получать консультативную информацию.

2.3. Право пользования читальным залом предоставляется абитуриентам колледжа на основании документов, подтверждающих их временное прикрепление к колледжу.

2.4. По услуге ксерокопирования и распечатке текста преподавателям колледжа установлен лимит - 40 бесплатных листов в год (свыше установленного лимита распечатка и ксерокопирование осуществляются согласно действующему «Прейскуранту цен на платные услуги).

2.5. Бесплатное пользование сетью Интернет.

2.6. Бесплатная регистрация и пользование интегрированной информационно-образовательной платформой.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Пользователи обязаны ответственно и бережно относится к имуществу библиотеки, возвращать выданные документы в установленные сроки.

3.2. Соблюдать правила посещения библиотеки, без разрешения библиотекаря не посещать хранилище книжного фонда.

3.3. Пользователи не могут самостоятельно изымать карточки из каталогов и картотек.

3.4. Читательский формуляр оформляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании формуляра выдаются документы из фонда.

3.5. Пользователям запрещается выносить литературу из читального зала, при нарушении этого правила читатели могут быть лишены права пользоваться библиотекой сроком до 3-х месяцев.

3.6. Пользователи, утратившие произведения печати из фондов библиотеки, обязаны заменить их на равноценные (в т.ч. ксерокопией утраченных или испорченных документов), либо возместить ущерб с учетом индексации их стоимости, определенной в установленном порядке по коэффициенту индексации цен. (Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Гражданский кодекс РФ ст. 12.15.).

3.7. В начале каждого учебного года пользователи обязаны пройти перерегистрацию, рассчитаться с задолженностью по взятым документам из фонда библиотеки. В противном случае пользователь считается должником и перерегистрацию не проходит. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию библиотекой не обслуживаются.

3.8. При выбытии из колледжа пользователи обязаны вернуть в библиотеку, все документы, взятые из фонда, получить обходной лист с отметкой о расчете.

3.9. При работе в сети Интернет пользователем библиотеки запрещено: получать и передавать через сеть информацию, противоречащую законодательству и нормам морали общества, представляющую коммерческую тайну, распространять информацию, задевающую честь и достоинства граждан, а также рассылать провокационные сообщения, скачивать материалы, не относящиеся к учебному процессу.

3.10. Доступ к сети Интернет предоставляется только с разрешения работника библиотеки.

3.11. Пользователи обязаны соблюдать настоящие Правила. За их нарушение пользователи могут быть лишены права пользоваться библиотекой. За нанесенный ущерб пользователи несут материальную, уголовную или иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ОБСЛУЖИВАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ

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

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;

4.2.2. обеспечивать читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;

4.2.3. совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание, используя новейшие компьютерные и информационные образовательные платформы;

4.2.4. повышать информационно-библиографическую культуру читателей и культуру обслуживания через устные библиографические справки, консультации, книжные выставки и другие мероприятия;

4.2.5. осуществлять учет и хранение фонда, обеспечивать его сохранность, а так же постоянный контроль за своевременным возвращением выданных книг, применять штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу;

4.2.6. оказывать дополнительные платные услуги;

4.2.7. отчитываться ежегодно о своей деятельности.

5. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

5.1. Запись пользователей в библиотеку осуществляется по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников колледжа по паспорту.

5.1.1. На студентов нового набора очного и заочного отделения читательские формуляры заполняются на основании приказа об их зачислении в колледж.

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

5.2.1. Перерегистрация пользователей проводится ежегодно.

5.2.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Документы из библиотечного фонда выдаются пользователям на абонементе.

6.2. При предъявлении документов и оформлении читательского формуляра посетители получают право пользования изданиями на абонементе и расписываются в формуляре за каждый выданный документ, при возвращении литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря.

6.3. Срок использования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе:

6.3.1 учебная- на весь год;

6.3.2. художественная- до 20 дней;

6.3.3. научно-популярная- до 15 дней.

6.4. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку преподавателя или дежурного студента группы, которые являются ответственными за эту литературу.

6.5. Редкие и ценные издания, энциклопедии, аудиовизуальные издания, электронные документы (на CD-ROM. DWD-ROM), а также документы в единственном экземпляре не выдаются на дом, или с читателя взимается залог, зависящий от ценности издания.

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

6.7. Пользователи могут продлить срок пользования документами с абонемента, в случае, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

6.8. На время летних каникул, ежегодного отпуска студенты 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».

6.9. При возвращении литературы библиотекарь обязан проверить соответствие инвентарного номера книги, которую читатель сдает и того номера, который записан в формуляре. Номера должны совпадать. При несовпадении номеров библиотекарь должен выяснить, кому принадлежит данная книга. Только при соответствии номеров книга может быть списана с читателя.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Для пользования библиотекой функционирует читальный зал.

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

7.3. Пользователям запрещается выносить документы из читального зала без соответствующего оформления, читатели могут быть лишены права пользования читальным залом.

7.4. Соблюдение норм поведения в библиотеке:

7.4.1. пользователям запрещается посещать библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

8. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ 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 читальный зал портативные компьютеры, наушники, 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:

8.3.1. пользоваться программным обеспечением, установленным на автоматизированных рабочих местах;

8.3.2. копировать информацию для использования в научных и учебных целях, в пределах, предусмотренных действующим авторским правом;

8.3.3. удалять и редактировать только собственные файлы;

8.3.4. соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером.

8.4. При нарушении п.п. 8.1.1-8.1.4.- читатель может быть лишен право пользоваться библиотекой, на срок, установленный библиотекой.

8.5. Работники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

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