Министерство культуры Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский колледж культуры и искусств»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 10 от 10.01.2023г

СОГЛАСОВАНО
Комиссией по противодействию коррупции
Протокол № 1 от 10.01.2023г

УТВЕРЖДЕНО:
приказом № 11
от «11» 01 2023 г.
Директор
_____ А.В. Смиховская

ПРАВИЛА
пользования библиотекой Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств»

г.Астрахань

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств» (далее - Правила, Колледж. разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства РФ о культуре, законом о библиотечном деле, Положением о библиотеке Колледжа, Гражданским Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации, Уставом Колледжа.

1.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки Колледжа, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки (обучающиеся, преподаватели, иные сотрудники Колледжа) имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу и Положению о внебюджетной деятельности Колледжа и прейскуранту цен на платные услуги, оказываемых Колледжем;
- вносить необходимые документы, отсутствующие в библиотеке, для работы с литературой в библиотечном зале с разрешения сотрудников библиотек
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации в администрацию Колледжа.

2.2. Пользователи библиотеки колледжа не имеют права:

- вносить в библиотеку копировальную бумагу, кальку; нарушать тишину в читальном зале;
- вынимать и переставлять карточки в каталогах и картотеке;

- передавать другим лицам литературу и документы, полученные под свою подпись для личного пользования из фондов библиотеки;

- выносить литературу и иные печатные документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляр читателя;

- проходить в читальный зал в верхней одежде, головных уборах, с зонтами, пищевыми продуктами и промышленными товарами, проносить портфели, сумки, рюкзаки, непрозрачные пакеты.

2.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, ***не делать пометки записи карандашом и ручкой),*** иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках; пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки (в противном случае, ответственность за порчу изданий несет читатель, пользующийся изданием последним);

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Колледже;

- ежегодно с 1 сентября по 1 октября пользователи **обязаны** перерегистрировать читательский ***формуляр.*** Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются. Студенты на время летних каникул **обязаны** сдать все взятые из фондов библиотеки книги ***или продлить их до 1 сентября (кроме выпускных групп).***

- по истечению срока обучения или работы в колледже пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.4. Пользователи, нарушившие настоящие Правила или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством.

2.5. Пользователи, утратившие издания из фондов библиотеки либо причинившие им вред, обязаны заменить их ***идентичными*** изданиями, или признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию.

2.6. При невозможности замены пользователи возмещают убытки, размер которых библиотека определяет по ценам, отраженным в учетных документах, используя коэффициент переоценки основных фондов.

2.7. За повреждение и утрату изданий, причинение иного вреда имуществу библиотеки (Колледжа) несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители (законные представители).

2.8. Стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов пользователи оплачивают в кассу ГБУК АО «Финансово-правовой центр» по адресу: г. Астрахань, ул. Бабушкина 68 .

2.9. Пользователи, не возвратившие издания с установленные сроки, являются задолжниками библиотеки и лишаются права пользования ее фондами до полной ликвидации долга.

2.10. При не урегулировании вопросов о возмещении стоимости причиненного ущерба Колледж имеет право передать их рассмотрение в судебные (иные) органы в соответствии с нормами действующего законодательства.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Положения общего характера

а) запись обучающихся Колледжа в библиотеку производится на основании документа, удостоверяющего личность. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в Колледж;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3.2. Порядок пользования абонементом

3.2.1.Обслуживание пользователей производится по формулярам читателей.

3.2.2. Пользователи имеют право получить на дом неограниченное количество книжных изданий, редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно.

3.2.3. Учебная литература выдается сроком на 1 семестр, учебный год (в соответствие с учебным планом). Научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц. Редкие и ценные книги на абонемент не выдаются, могут быть использованы только в читальном зале. Малоэкземплярные книги могут выдаваться на «ночной» и «выходной» абонементы.

3.2.4. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется под расписку ***преподавателя группы***. Ответственность за литературу, полученную для групповых занятий, несет преподаватель группы.

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

3.2.6. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается на книжном формуляре. Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю книг и иных материалов.

3.3. Порядок пользования читальным залом

3.3.1. Выдача изданий в читальном зале для пользования в помещении читального зала производится по документу, удостоверяющему личность (студенческому билету) и оформляется под расписку в книжном формуляре.

а) документы, издания предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

3.3.2. Количество документов, изданий, с которыми работает пользователь в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению библиотекаря/заведующего библиотекой).

3.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

3.4.1. Компьютеры, установленные в читальном зале библиотеки колледжа, предназначены для доступа пользователей к базе данных автоматизированной библиотечно-информационной системы, различным информационным ресурсам библиотеки, индивидуальной работе пользователей библиотеки.

3.4.2. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка или удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение ее конфигурации, любые ремонтные работы производятся только системным администратором/сотрудниками библиотеки.

3.4.3. При работе с компьютерами пользователям не разрешается:

- отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;

- изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на данном компьютере, или способствовать этим действиям со стороны других пользователей;

- сохранять в базе компьютера свои личные документы, картинки и другие файлы без разрешения библиотекаря. Ежемесячно личные документы (файлы) пользователей из памяти компьютера стираются сотрудником библиотеки. За сохранность каких-либо документов в памяти компьютера сотрудники библиотеки ответственности не несут;

- нарушать тишину, находиться за рабочим местом более двух человек, проносить сумки и пакеты за компьютерный столик, другие предметы и вещи, не предназначенные для работы за компьютером, продукты питания.

- работать с собственными носителями информации (съемные носители) без предварительного тестирования их на наличие вирусных программ работником библиотеки;

г) по всем вопросам использования интернет –ресурсов пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) запрещается использовать персональный компьютер для работ, не связанных с учебно-воспитательным процессом.

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по АХЧ
_____ О.А. Кабацкова
«__»_____20__г.

РАЗРАБОТАЛ
Главный библиотекарь
_____ Е.В.Светлова
«__»_____20__г.

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по ВР
_____ Е.В. Прудникова
«__»_____20__г.

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по НМР
_____ А.Н.Хевронина
«__»_____20__г.

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УР
_____ Т.Г. Константинова
«__»_____20__г.