

УТВЕРЖДЕНО:

И.о.директора КГБ ПОУ

«Норильский колледж искусств»

Глухова О.А.

Приказ № 01-04/178 от 08.11.2018г.



ПРАВИЛА

пользования библиотекой, фонотекой КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств»

2.1. Читатели, преподаватели, студенты колледжа имеют право бесплатно пользоваться услугами библиотечной фонотеки:

включать доступу информации в доступной форме (электронная информационная система, каталог, карточки и другие формы информации), а также в предоставляемых услугах библиотеки;

пользоваться электронными информационными ресурсами и услугами библиотеки; получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации; получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, опубликованные документы или их копии;

пользоваться электронными информационными ресурсами и услугами библиотеки; получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации; получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, опубликованные документы или их копии;

В случае необходимости 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 фонда библиотеки, фонотеки; 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 какого-либо дефекта сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующую пометку. 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 выезде из Колледжа, оформлении академического или другого вида отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

г.Норильск, 2018

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой, фонотекой Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Норильский колледж искусств» (далее - Колледж) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств».

1.2. Правила пользования библиотекой, фонотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки, фонотеки и ее пользователей.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой, фонотекой:

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;

пользоваться видео-, аудиоматериалами;

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, фонотеки; 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, фонотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.

3.2. Библиотека, фонотека 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. Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет, преподаватель или сотрудник - паспорт). На этом основании библиотекарь заполняет пользовательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На студентов нового набора пользовательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в Колледж.

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

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в пользовательском 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. 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 информационными ресурсами

Право пользования информационными ресурсами предоставляется всем категориям читателей библиотеки колледжа: студентам, преподавательскому составу, сотрудников 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 фонотеки; электронными изданиями, являющимися приложениями к печатным документам из основного фонда библиотеки.

Пользоваться всем программным обеспечением, установленным в фонотеке, библиотеке.

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 библиотечному персоналу по вопросам, касающимся обслуживания пользователей.

Пользователь обязан:

Использовать сеть Интернет только для доступа к информационным ресурсам образовательного характера.

Бережно относиться к оборудованию и программному обеспечению.

В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения немедленно сообщить об этом ведущему электронику, 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 Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах» при использовании документов в электронной форме.

Лаборант фонотеки обязан:

Проводить первичный инструктаж пользователей по работе в фонотеке.

Предоставлять пользователю информацию о фонде электронных носителей и базах данных, имеющихся в фонотеке.

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 фонотеки не выдаются.

Следить за временем работы пользователя, а так же за тем, в каких целях используются компьютеры (с помощью визуального наблюдения).

Незамедлительно запрещать пользователю работу с теми ресурсами, которые не отвечают назначению.

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 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.

СТРОГО ЗАПРЕЩЕНО:

Посещать сайты установленных категорий.

Использовать сеть Интернет для игр, просмотра фильмов, посещения сайтов, не относящихся к процессу обучения.

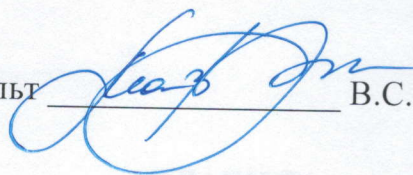
Менять настройки системы; создавать или устанавливать программное обеспечение.

Самостоятельно предпринимать попытки устранения неисправностей, какими незначительными они бы не казались. За причинение материального ущерба (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 верхней одежде.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт



В.С. Манапова