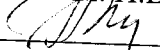


УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГПОБУ

«Кировский колледж музыкального
искусства им. И.В. Казенина»

 А.Г.Бакланов
« 01 » июля 2016г.

Приказ № 159/1 от 01.07.2016г.

Правила пользования библиотекой КОГПОБУ «ККМИ им. И.В. Казенина»

1. Общие положения.

- 1.1. Правила пользования библиотекой КОГПОБУ «Кировский колледж музыкального искусства им. И.В. Казенина» (далее по тексту – Колледж, правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Колледжа.
- 1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Колледжа, права и обязанности библиотеки и ее читателей.
- 1.3. При организации работы библиотеки работники обязаны обеспечивать безопасность персональных данных пользователей библиотеки при их обработке в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ;
- 1.4. Комплектование библиотечного фонда образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в соответствии с профилем образовательного учреждения, учебными планами и образовательными программами.
- 1.5. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в библиотеке исключается доступ обучающихся к информации, распространение которой среди детей запрещено или ограничено в соответствии с настоящим Федеральным законом, библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.
- 1.6. В библиотеке ограничен доступ к сайтам, пропагандирующим экстремизм, расизм, терроризм, порнографию, наркоманию, а также к сайтам, на которых, по мнению специалистов библиотеки, размещена информация, не соответствующая требованиям ФЗ № 436-ФЗ.

1.7. Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

2.1. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники Колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно - информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки по межбиблиотечному абонементу (далее МБ А).

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно действующему прейскуранту. Перечень платных услуг и стоимость разрабатывается и утверждается директором Колледжа.

2.3. Библиотечное обслуживание предприятий, учреждений, ассоциаций других организаций, созданных при колледже на коммерческой основе, осуществляется на основании договоров с Колледжем.

2.4. Обучающимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе или по договорам.

2.5. Читатели 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 читательских 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.

2.6. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки.

2.7. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ним литературы. Читатели не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются.

2.8. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.9. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере,

установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.10. Читатели ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

2.11. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, фиксируется в приложении к правилам пользования библиотекой.

2.12. Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу учебного заведения.

2.13. Материальный ущерб причиненный библиотеке несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине

3. Права и обязанности библиотеки.

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

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям 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 основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в

установленные сроки;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

4. Порядок записи читателей в библиотеку.

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить документ удостоверяющий личность. Студент Колледжа так же обязан предъявить студенческий билет. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказа о зачислении в учебное заведение.

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

5. Правила пользования абонементом.

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель должен расписаться в формуляре. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются, фиксируются в приложении к настоящим правилам пользования библиотекой.

5.3. Правилами предусматриваются следующие ограничения:

- учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами, образовательными программами и наличием ее в книжном фонде.
- нотные издания выдаются 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.

5.4. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. За пользование документами сверх установленного срока с читателя взимается плата.

5.5. Документы для групповых занятий выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.

6. Правила пользования читальным залом.

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. При, отсутствии читального зала документы и информационные материалы, используемые в пределах времени работы библиотеки в стенах

учебного заведения, могут выдаваться на абонементе.

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

6.4. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенными читателями на определенный срок.

6.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.6. Не разрешается входить в читальный зал с личными книгами, журналами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать читальный зал 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.

6.7. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определенный библиотекой.

6.8. Порядок работы с компьютерами, расположенными в читальном зале:

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.

7. Порядок пользования литературой в других пунктах.

7.1. Обслуживание читателей в филиалах колледжа, передвижных библиотеках и других пунктах выдачи производится согласно правилам пользования библиотекой колледжа.

7.2. Документы и информационные материалы из пунктов выдачи при учебных кабинетах на дом читателям не выдаются. Использование фонда пункта выдачи осуществляется по правилам пользования библиотеки.

**Приложение к правилам пользования библиотекой
КОГПОБУ «ККМИ им. И.В. Казенина»**

1. На абонементе производится бесплатная выдача литературы преподавателям, обучающимся и сотрудникам КОГПОБУ «ККМИ им.И.В. Казенина».

1.1 Учебная литература выдается на семестр или учебный год в соответствии с наличием ее в книжном фонде.

1.2. Нотные и методические издания выдаются на срок до 1 месяца и не более пяти экземпляров одновременно.

1.3. Оперные клавиры выдаются на срок до семи дней.

1.4. Малоэкземплярная нотная, методическая и художественная литература, пользующаяся повышенным спросом, выдается на дом с 17:00 до 19:00 следующего дня за плату - 10 руб.

1.5 По истечении указанных сроков возврата, книги и нотные издания необходимо сдать в библиотеку.

2. При нарушении сроков возврата литературы читатель несет финансовую ответственность, составляющую 10 рублей в сутки за 1 экземпляр.

2.1. Читатель несет ответственность за состояние полученной литературы и в случае обнаружения сотрудником библиотеки на момент возврата дефектов литературы возмещает библиотеке ущерб в виде:

- а) денежной суммы - в сумме определяемой рыночной стоимостью данной литературы;
- б) нового экземпляра - равноценного по стоимости утерянному;
- в) ксерокопии.

2.2. При наличии финансовой задолженности читатель библиотекой не обслуживается.

3. Лицам, не являющимся обучающимися, преподавателями и сотрудниками Колледжа выдача на дом изданий из библиотеки предоставляется под залог и за плату 10 рублей в сутки. Сумма залога составляет рыночную стоимость данного экземпляра.

3.1. В случае несанкционированной задержки учебной литературы пользователем, с суммы залога списывается предусмотренная денежная сумма, а при утрате или порче выданного материала залог может быть использован для компенсации причиненного ущерба.