ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМЕНИ Н.А. РИМСКОГО-КОРСАКОВА»

ПРИКАЗ

от «10» октября 2017 года № 223 /уч

город Псков

Об утверждении Положения о библиотеке и Правил пользования библиотекой ГБПОУ «Псковский областной колледж искусств имени Н.А. Римского-Корсакова»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Рекомендациями Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования РФ от 5 декабря 2002г., Уставом ГБПОУ «Псковский областной колледж искусств имени Н.А. Римского-Корсакова» (далее – колледж), Правилами внутреннего распорядка для студентов Псковского областного колледжа искусств имени Н.А. Римского-Корсакова», утверждёнными приказом директора от 03 сентября 2014 г. № 301, с изменением, утверждёнными приказом 31 октября 2016 г. № 407, на основании Положения о библиотеке ГБПОУ «Псковский областной колледж искусств имени Н.А. Римского-Корсакова», утверждённого приказом директора от 30.12. 2015г. № 548

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить Положение о библиотеке ГБПОУ «Псковский областной колледж искусств имени Н.А. Римского-Корсакова» в новой редакции (приложение № 1).

2. Утвердить Правила пользования библиотекой ГБПОУ «Псковский областной колледж искусств имени Н.А. Римского-Корсакова» (приложение № 2).

3. **Галковской И.В.,** разместить новую редакцию Положения о библиотеке ГБПОУ «Псковский областной колледж искусств имени Н.А. Римского-Корсакова», Правила пользования библиотекой ГБПОУ

«Псковский областной колледж искусств имени Н.А. Римского-Корсакова» на официальном сайте колледжа в разделе «Сведения об образовательном учреждении» - «Структура и органы управления».

3. **Виноградовой В.М.,** главному библиотекарю, **Сафоновой М.Н.,** библиотекарю, ознакомить пользователей с Положением о библиотеке ГБПОУ «Псковский областной колледж искусств имени Н.А. Римского-Корсакова», Правилами пользования библиотекой ГБПОУ «Псковский областной колледж искусств имени Н.А. Римского-Корсакова».

4. Контроль исполнения приказа возложить на Королёву З.Б., первого заместителя директора по учебно-методической работе.

Директор З.Н. Иванова

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМЕНИ Н.А. РИМСКОГО-КОРСАКОВА"

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМЕНИ Н.А. РИМСКОГО-КОРСАКОВА"
DN: c=RU, st=Псковская область, street=ул.Воеводы Шуйского д. 2, l=Псков, title=Директор, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМЕНИ Н.А. РИМСКОГО-КОРСАКОВА", 1.2.643.100.1=120D313032363030303936373835330, 1.2.643.100.3=120B303033383135383032313 9, 1.2.643.100.4=120A36303237303239313831, 1.2.643.3.131.1.1=120C363032373031383330313833, email=artmus@bk.ru, givenName=Зинаида Николаевна, sn=Иванова, cn=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМЕНИ Н.А. РИМСКОГО-КОРСАКОВА"
Дата: 2026.10.15 23:12:34 +03'00'

Утверждаю
Директор
ГБПОУ «Псковский областной
колледж искусств
имени Н.А. Римского-Корсакова»

_____ З.Н. Иванова
10.10 2017 г.

Правила пользования библиотекой
Государственного бюджетного профессионального учреждения
«Псковский областной колледж искусств
имени Н.А. Римского-Корсакова»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила пользования (далее – Правила) разработаны в соответствии Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Рекомендациями Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования РФ от 5 декабря 2002г., Уставом ГБПОУ «Псковский областной колледж искусств имени Н.А. Римского-Корсакова» (далее – колледж), Положением о библиотеке колледжа, утверждённым приказом директора от 30.12. 2015 № 548, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся колледжа, утверждёнными приказом директора от 30.05.2017 № 145/уч, Положением о дисциплинарной комиссии колледжа, утверждённым приказом директора от 16.01. 2017 № 02/уч.

1.2. Настоящие Правила регламентируют условия, порядок доступа к ресурсам библиотеки различных категорий пользователей (читателей), их права и обязанности, права и обязанности библиотеки.

1.3. Основные понятия, используемые в Правилах:
- Пользователи библиотеки (читатели) - обучающиеся, педагогические работники, сотрудники колледжа.

2.Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. **Пользователи библиотеки имеют право** бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и электронных ресурсах через систему каталогов, картотек и другие формы информирования;

- получать из фонда библиотеки во временное пользование в читальных залах и на абонементах библиотечные документы;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе библиотечных документов и источников информации;

- пользоваться локальными и удаленными базами данных, доступ к которым имеется в библиотеке;

- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки,

по межбиблиотечному абонементу;

- использовать технические средства, предназначенные для пользователей библиотеки;

- использовать в читальных залах личные технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, калькуляторы и пр.);

- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

2.2. **Пользователи библиотеки обязаны**:

- соблюдать настоящие Правила;

- бережно относиться к библиотечным документам, полученным из фондов библиотеки, библиотечной мебели и оборудованию;

- соблюдать в помещениях библиотеки Правила внутреннего трудового и учебного распорядка колледжа, вести себя корректно по отношению к другим пользователям и сотрудникам библиотеки;

- при получении библиотечных документов просматривать их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю. В противном случае, ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся ими последним;

2.4. **Пользователям не разрешается:**

- выносить библиотечные документы из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах, вынимать карточки из каталогов и картотек, делать на них пометки;

-пользоваться сайтами, не предназначенными для учебной и научно-исследовательской работы;

- менять настройки на компьютерах, устанавливать или удалять программное обеспечение, самостоятельно производить включение, выключение и перезагрузку компьютеров;

- размещать рекламные материалы, заниматься коммерческой деятельностью в помещениях библиотеки; употреблять пищу и напитки в помещениях библиотеки.

3.Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктом 2.1. настоящих Правил.

3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке колледжа и настоящими Правилами.

3.3. Библиотека обслуживает пользователей 5 дней в неделю согласно расписанию, кроме субботы, воскресенья, праздничных, методических, санитарных дней.

В период летних каникул библиотека не работает.

3.4. Библиотека имеет право определять:

- конкретные формы обслуживания пользователей;

- условия доступа к фондам библиотеки;

- порядок выдачи документов, сроки пользования изданиями;

- перечень дополнительных (платных) услуг.

- возвращать библиотечные документы в установленные настоящими Правилами сроки;

- ежегодно, в конце учебного года, пользователи библиотеки обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются;

- на период летних каникул студенты всех форм обучения обязаны вернуть все взятые на абонементах издания. Исключение делается только для студентов, имеющих академическую задолженность;

- при выбытии из колледжа (отчисление, академический отпуск, окончание обучения, увольнение) пользователи библиотеки обязаны вернуть в библиотеку колледжа и Псковскую областную универсальную научную библиотеку числящиеся за ними библиотечные документы. В противном случае библиотека оставляет за собой право не подписывать таким пользователям обходной лист;

- использовать технические средства библиотеки только в учебных и научно-методических целях;

- при работе с электронными ресурсами соблюдать авторские права в соответствии с действующим законодательством РФ и лицензионными соглашениями;

- при обнаружении неисправностей в работе компьютерной техники, сбоя программ ставить в известность библиотекаря, а не устранять неисправности самостоятельно;

- использовать технические средства библиотеки только в учебных и научно-методических целях;

- соблюдать тишину, выключать звонки мобильных телефонов при работе в читальных залах и на абонементах.

2.3. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость утерянного или поврежденного издания путем добровольного взноса указанной суммы в бухгалтерию колледжа.

3.5. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатывается библиотекой, согласовывается с учредителем и утверждается приказом директора колледжа.

3.6. Библиотека обязана:

- предоставлять пользователям доступ к фондам и информационным ресурсам библиотеки;

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- изучать запросы пользователей с целью их полного удовлетворения, улучшать информационно-библиотечное обслуживание;

- обеспечивать пользователям возможность пользования всеми ресурсами библиотеки;

- сохранять конфиденциальность сведений о пользователе и его чтении;

- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- содействовать повышению уровня информационной культуры пользователей путем обучения, консультирования, информирования;

- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры и правилам оформления библиографических списков к курсовым и выпускным квалификационным работам;

- нести ответственность за сохранность книжных фондов, осуществлять постоянный контроль своевременного возврата документов из библиотечных фондов;

- в рамках исполнения обязательств по Договорам на библиотечно-информационное обслуживание с Псковской областной универсальной научной библиотекой и Центральной городской библиотечной системой - контролировать своевременный возврат библиотечных документов их библиотечных фондов;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

4.Порядок записи пользователей (читателей) в библиотеку

4.1. Запись пользователей осуществляется при предъявлении паспорта и документа, подтверждающего принадлежность к колледжу (студенческий билет и пр.) На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила обслуживания на абонементе и в читальном зале

5.1.За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги, формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2.Библиотекой устанавливаются разные сроки пользования документами и определенное количество, выдаваемой на руки литературы.

5.2.1.Учебные, учебно-методические издания и пособия выдаются обучающимся и преподавателям на абонементе на один учебный год.

Учащиеся заочного отделения обслуживаются на абонементе во время сессии, в межсессионный период им предоставляется возможность пользоваться читальным залом.

5.2.2.Научные издания, издания произведений художественной литературы выдаются на срок до 1 месяца.

5.2.3. Литература, необходимая для использования на групповых учебных занятиях, выдается на абонементе в требуемом количестве преподавателю и должна быть возвращена в фонд в течение дня.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.

5.3. Не подлежат выдаче на руки: справочные издания (энциклопедии, справочники, словари, словари-справочники, путеводители), новые выпуски

периодики, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде, и имеющего повышенный спрос.

В исключительных случаях их выдачи у пользователя изымается паспорт (или студенческий билет) под залог.

5.4.У пользователей библиотеки есть возможность продлить срок работы с выданными, изданиями, если на них нет повышенного спроса.

5.5. На новые издания и издания, пользующиеся повышенным спросом, устанавливаются индивидуальные сроки пользования.

5.6. При заказе изданий в читальном зале пользователи библиотеки предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

5.7. При отсутствии возможности посещения читального зала документы и информационные материалы, используемые в пределах времени работы библиотеки в стенах учебного заведения, могут выдаваться на абонементе.

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

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

5.10. Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде, с продуктами питания и напитками, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебное помещение библиотечного фонда.

Главный библиотекарь В.М. Виноградова

Библиотекарь отдела библиотечного обслуживания

музыкального отделения М.Н. Сафронова