

Утверждено
приказом директора
ГАПОУ НСО «НОККиИ»
от 09.04.2026 г. № 01-02/149

ПРАВИЛА
пользования библиотекой Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Новосибирской области
"Новосибирский областной колледж культуры и искусств"

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский областной колледж культуры и искусств» (далее – Колледж) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2002г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- настоящим положением о библиотеке Колледжа.

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

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Право пользоваться библиотекой имеют штатные сотрудники, совместители, студенты колледжа, а также слушатели курсов повышения квалификации.

2.2. Библиотека обеспечивает реализацию прав студентов согласно ст.35 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания.

2.3. Пользователь имеет право:

2.3.1. На бесплатное пользование основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой.

2.3.2. На получении в библиотеке информации о наличии в библиотечном фонде конкретного документа.

2.3.3. На получение во временное пользование на абонементе, в читальном зале и медиазале печатных изданий, аудиовизуальных документов и других источников информации.

2.3.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.4. Пользователь обязан:

2.4.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

2.4.2. Бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки, возвращать их в установленные сроки.

2.4.3. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

2.4.4. Не выносить из помещения библиотеки документы, если они не записаны в читательском формуляре.

2.4.5. При получении документов тщательно просмотреть их, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю.

2.4.6. По окончании учебного семестра сдать в библиотеку всю имеющуюся на руках литературу.

2.4.7. По окончании обучения или работы в Колледже сдать всю полученную в библиотеке литературу.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

3.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии целям и задачам, указанным в Уставе Колледжа и настоящем Положении.

3.1.2. Определять перечень и стоимость платных услуг.

3.1.3. Самостоятельно определять источники комплектования своего фонда.

3.1.4. Устанавливать срок пользования документами повышенного спроса.

3.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

3.1.6. Лишать читателей, нарушающих правила пользования библиотекой права пользования библиотекой на определенный срок.

3.1.7. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. Обслуживать пользователей в соответствии с правилами пользования библиотекой и действующим законодательством РФ.

3.2.2. Содействовать формированию у пользователей информационных, культурных, образовательных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку.

3.2.3. Совершенствовать библиотечное, справочно-библиографическое информационное обслуживание пользователей.

3.2.4. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых изданий и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов.

3.2.5. Осуществлять учет, хранение и использование, находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами.

3.2.6. Сотрудники библиотеки при выдаче документов обязаны тщательно просматривать их и, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на выданном документе.

3.2.7. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов.

4. Порядок записи в библиотеку

4.1. Запись студентов дневного и заочного отделения производится при предъявлении удостоверения личности с предъявлением студенческого билета.

4.2. Запись преподавателей и сотрудников Колледжа производится при предъявлении паспорта или другого документа, подтверждающего личность с уточнением сведений о занимаемой должности в Колледже.

4.3. Запись обучающихся нового набора в библиотеку производится по списочному составу учебной группы в индивидуальном порядке на основании приказа о зачислении.

4.4. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.5. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачу пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

5. Правила пользования абонементом

5.1. Абонемент - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

5.2. Учебная литература выдается сроком на один семестр.

5.3. Художественная и другая литература, не связанная с учебным процессом, выдается на 30 дней.

5.4. Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

5.5. Студенты заочного отделения обеспечиваются учебной и учебно-методической литературой на период сессии. По окончании сессии студенты обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся у них литературу.

5.6. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный экземпляр, при возвращении книг подписи пользователя погашаются подписью библиотекаря.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки. Выдача пользователям изданий из фонда осуществляется для работы в помещении читального зала.

6.2. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.3. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ.

6.4. Энциклопедии, справочные издания, ценные книги выдаются только для пользования в читальном зале.

6.5. Учебную литературу из читального зала можно взять на урок, оставив в залог студенческий билет.

6.6. Преподаватели имеют право получать и пользоваться документами из читального зала в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня преподаватели обязаны сдать всю литературу. При отсутствии спроса на литературу, срок пользования может быть продлен до 7 дней.

6.7. Не разрешается:

- входить в читальный зал в верхней одежде;

- выносить документы из читального зала без записи в читательский формуляр;

6.8. В случае нарушения правил пользования читальным залом, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

7. Правила пользования медиазалом

7.1. Информационные ресурсы медиазала предоставляются пользователям в образовательных и воспитательных целях. Предоставление возможности работы в медиазале является частью политики администрации колледжа по удовлетворению информационных запросов сотрудников и студентов.

7.2. Пользователями медиазала могут быть студенты, преподаватели, сотрудники колледжа, слушатели курсов повышения квалификации.

7.3. Ресурсы медиазала предоставляются студентам в помощь учебному процессу.

7.4. Доступ к компьютерам медиазала осуществляется в порядке живой очереди.

7.5. Пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря.

7.6. Длительность работы на компьютере не должна превышать более 1 часа. При отсутствии очереди, время работы продлевается.

7.7. Включение и выключение оборудования медиазала производится только библиотекарем.

7.8. Копирование, сканирование, распечатка материала осуществляется библиотекарем на платной основе. Стоимость платных услуг определена «Перечнем платных услуг, оказываемых библиотекой «НОККиИ», утвержденным директором Колледжа.

7.9. Пользователь имеет право:

- получать информацию об имеющихся электронных ресурсах;

- знакомиться с возможностями медиазала и его фондами;

- пользоваться ресурсами сети Интернет бесплатно;

- пользоваться полнотекстовыми коллекциями ЭБС, приобретенными Колледжем по подписке;

- работать в электронном каталоге «Ирбис»;

- использовать предоставленные электронные ресурсы и базы данных;

- получать для работы любой, из имеющихся в медиазале документов (диски DVD—ROM и CD—ROM), не занятый на данный момент другим пользователем;

- сохранять по согласованию с библиотекарем, созданные в процессе работы документы на жестком диске компьютера, на срок не более трех суток.

7.10. Пользователь обязан:

- выполнять требования библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами;
- бережно обращаться с полученными для работы дисками DVD—ROM и CD—ROM. По окончании работы сдать их библиотекарю.

7.11. Пользователю запрещено:

- работать с любыми, принесенными со стороны, программными продуктами без разрешения библиотекаря;
- менять конфигурации файлов, стирать и менять информацию на жестком диске компьютера;
- выносить из помещения библиотеки диски DVD—ROM и CD—ROM без записи в читательском формуляре;
- входить в зал в верхней одежде.

8. Ответственность на нарушение правил пользования библиотекой

8.1. Пользователи, нарушившие «Правила пользования библиотекой» или причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утрате или порче документа пользователи обязаны заменить его, соответственно, таким же или признанными равноценным документом
- при невозможности равноценной замены документа пользователи обязаны выплатить стоимость утерянного или испорченного документа через кассу Колледжа по текущей рыночной цене.

8.2. За нарушение правил, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на определенный срок.

Согласовано юрисконсульт 1 категории



/М.В. Грибовская/