

Рассмотрено на заседании
педагогического совета колледжа
Протокол № 1

от «31 августа» 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Красноярского колледжа
сферы услуг
и предпринимательства

В.В. Батурин

Приказ № 042/1

от «01 сентября» 2020 г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УСЛУГАМИ
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА
«КРАСНОЯРСКОГО КОЛЛЕДЖА СФЕРЫ УСЛУГ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования услугами Библиотечно-информационным центром (далее БИЦ) краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж сферы услуг и предпринимательства» (далее колледж), разработаны в соответствии с:

- ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФЗ от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. От 03.07.2016 г.) «О библиотечном деле»;
- Уставом колледжа;
- Положением о БИЦ «Красноярского колледжа сферы услуг и предпринимательства».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж сферы услуг и предпринимательства».

1.3. Правила пользования услугами БИЦ регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей колледжа, права и обязанности БИЦ колледжа и его пользователей.

II. Порядок пользования БИЦ

2.1. Основанием для записи в БИЦ пользователей является приказ директора колледжа о зачислении обучающихся, о приеме на работу сотрудника.

2.2. На основании приказа студентам выдается студенческий билет, при предъявлении документа заполняется читательский формуляр. Пользователи знакомятся с Правилами пользования БИЦ.

2.3. Читательский формуляр является документом, удостоверяющий факт дату выдача пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в БИЦ.

III. Права, обязанности и ответственность пользователей БИЦ

3.1. Пользователи БИЦ имеют право на доступ к следующим бесплатным информационно-библиотечным услугам:

- библиотечным фондам и информации, печатным изданиям, аудиовизуальным и другим документам;
- локальным и сетевым информационным ресурсам, к информационному сервису Интернет, а также мобильных устройств, присоединяемых к беспроводной сети WI-FI;
- консультационной и практической помощи в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать полную информацию о составе фондов БИЦ через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного обслуживания;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

3.2. Дополнительные услуги пользователи могут получить за плату, согласно действующему Прейскуранту (Приложение №1). Перечень дополнительных платных услуг разрабатывается БИЦ и утверждается директором колледжа.

3.3. Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;

- придерживаться норм поведения: соблюдать порядок, чистоту при работе в БИЦ;
- бережно относиться к ресурсам, оборудованию, техническим средствам и мебели, к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда БИЦ - не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать, не загибать страницы;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа, не вынимать карточки из каталогов;
- возвращать в БИЦ книги и другие документы в строго установленные сроки;
- использовать информационную сеть колледжа и Интернет, компьютерную и аудиовизуальную технику и другие технические средства, предоставляемые БИЦ, строго в учебных и научных целях;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении БИЦ;
- при получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю для проставления соответствующей отметки. В противном случае ответственность за книгу несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в БИЦ издание или материал;
- при утрате и неумышленной порче изданий, других документов заменить их такими же;
- при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий путем добровольного взноса указанной суммы стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работником БИЦ по ценам, указанным в учетных документах БИЦ с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- ежегодно, в конце учебного года, пользователи обязаны проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ним литературы. Не прошедшие перерегистрацию пользователи, в следующем учебном году не обслуживаются;
- при выбытии из колледжа по любым основаниям (по окончании колледжа, отчислении из него, увольнении, выбытии в академический отпуск и т.д.) пользователь обязан вернуть в БИЦ все числящиеся за ним издания. Факт возвращения пользователем в БИЦ числящихся за ним изданий подтверждается соответствующей отметкой в обходном листе.

3.4. Пользователям запрещено:

- передавать логин и пароль к локальным сетевым и сетевым информационным ресурсам БИЦ другим лицам;
- выносить издания, документы и иные носители информации из помещений БИЦ, если их получение не отмечено в читательских формулярах или иных учетных документах;
- самостоятельно подключать оборудование или устранять неисправности при работе с компьютерами и техническими средствами БИЦ;
- входить в помещение БИЦ в верхней одежде и головных уборах, а в читальный зал, зал электронных ресурсов и конференц-зал вносить продукты питания, напитки и пользоваться ими в помещениях БИЦ;
- распространять на любых носителях (в т.ч. в сети Интернет) электронные материалы из фондов БИЦ (аудио и видеоматериалы, полнотекстовые электронные версии печатных изданий и т.д.) независимо от того, связано ли это с получением пользователями материальной или иной выгоды;

- вносить любые изменения в электронный контент;
- использовать сеть Интернет, компьютеры и другие технические средства БИЦ для занятий, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности (игры, просмотр фильмов, общения в чатах и социальных сетях, электронная переписка, не имеющая отношения к учебной, научной профессиональной деятельности, просмотр сайтов порнографического содержания, скачивания аудио- и видеофайлов через файлообменные сети и т.д.);

3.5. Пользователи несут ответственность за:

- причинение БИЦ материального ущерба, компенсируют его в размере, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или изданиями, признанными БИЦ равноценными, а при возможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного вноса указанной суммы;
- за повреждение и утрату изданий несовершеннолетними обучающимися ответственность несут их родители законные представители.

IV. Права и обязанности сотрудников БИЦ

4.1. В своей деятельности БИЦ обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей и обслуживает их в соответствии с Положением и Правилами пользования БИЦ.

4.2. Сотрудники БИЦ обязаны:

- осуществлять выдачу во временное пользование документов (книг);
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации;
- оказывать информационную поддержку педагогам в проведении литературных вечеров, праздников и других мероприятий;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в БИЦ выданных документов;
- проводить ежегодную, в конце учебного года перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фондов БИЦ, создать необходимые условия для хранения документов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

4.3. Сотрудники БИЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы собственной деятельности в соответствии с целями и задачами, стоящими перед БИЦ в области обслуживания пользователей;

- использовать современные, в т.ч. автоматизированные технологии заказа и регистрации выдачи литературы пользователю;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию работы БИЦ и необходимым изменениям в настоящих Правилах.

V. Порядок записи читателей в БИЦ

5.1. Для записи в БИЦ пользователи обязаны предъявить удостоверение личности (студенческий билет или паспорт). На этом основании заполняется читательский формуляр.

Примечание: На обучающихся нового набора дневного и заочного отделений читательские формуляры могут заполняться на основании приказа о зачислении.

5.2. При записи в БИЦ пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

VI. Правила пользования абонементом, читальным залом, залом учебно-отраслевой литературы

6.1. Правила пользования абонементом:

- за каждый полученный экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи библиотекарю книг и иных материалов. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

6.2. Срок пользования документами:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более 2-х документов одновременно;
- учебная литература - не более 25 экземпляров (на урок);
- дополнительная литература (научно-популярная, познавательная), художественная литература (не более 3 экз.) – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.
- сдача учебной литературы до 15 июня текущего года.

6.3. Порядок пользования читальным залом, зале учебно-отраслевой литературы БИЦ:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале и зале учебно-отраслевой литературы на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале и в зале учебно-отраслевой литературы.

6.4. Пользователи могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6.5. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю, оформляются в регистрационном журнале абонемента, читального зала или зале учебно-отраслевой литературы.

6.6. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным обучающимся.

6.7. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде БИЦ. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

VII. Порядок работы в Зале электронных ресурсов

7.1. Работа с компьютерами участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника БИЦ.

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более 2-х человек одновременно; доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям бесплатно.

7.3. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами библиотеки, информационными ресурсами Интернет, с текстовыми и графическими документами, используя пакет Microsoft Office и приложения Adobe.

7.4. Работа с внешними электронными носителями пользователей производится только после проверки сотрудником БИЦ на наличие вирусов и уничтожения вирусов при их обнаружении.

7.5. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником БИЦ.

7.6. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ.

7.7. Пользователь во время сеанса работы осуществляет копирование информации в специально предусмотренную для этого папку на рабочем столе компьютера для последующей печати и сохранения на внешние электронные носители. Длительное хранение информации в данной папке не предусмотрено. По окончании сеанса работы, сохранения на внешний электронный носитель пользователя или печати, информация удаляется.

7.8. Печать сохраненной на внешние электронные носители выбранной пользователем в электронных ресурсах информации, производится только сотрудником БИЦ и осуществляется платно в соответствии с Прейскурантом.

7.9. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.10. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производятся только сотрудниками БИЦ.

7.11. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения, пользователь должен незамедлительно обратиться к сотруднику БИЦ, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

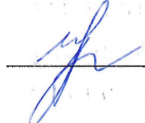
7.12. Пользователям не разрешается:

- устанавливать, удалять компоненты операционной системы и другого установленного программного обеспечения;
- изменять программные или аппаратные конфигурации, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;

- самостоятельно подключать собственные сменные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры БИЦ;
- разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;
- отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой привод питания и любые другие внешние устройства;
- производить массовую рассылку через почту;
- загружать видео, аудио-файлы, запускать онлайн - игры, онлайн - фильмы;
- совершать действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информатизации.

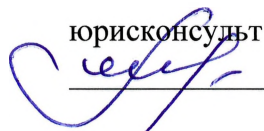
Разработала:

Заведующий БИЦ


/ Куйдина И.А.

Согласовано:

юрисконсульт


/ Семибратченко К.В.