

Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации»
(МАОУ ДПО ИПК)

ПРИКАЗ

05.05.2017

№ 138

Об утверждении и введении в действие
Правил пользования
библиотекой МАОУ ДПО ИПК

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Правила пользования библиотекой МАОУ ДПО ИПК.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Дунину-Седенкову Е. Г.

Ректор



Н. П. Недоспасова

Юрисконсульт
05.05.2017

А. Н. Байкова

Приложение
к приказу от 05.05.2017 г. № 138



УТВЕРЖДАЮ
Ректор МАОУ ДПО ИПК
Н. П. Недоспасова
М.П.

П Р А В И Л А пользования библиотекой МАОУ ДПО ИПК

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой (далее – Правила) муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Кемеровской области от 06.10.1997 № 28-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», уставом Учреждения, Положением о библиотеке, иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Каждый гражданин (далее – Пользователь) независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание в Учреждении.

1.3. Правила регламентируют порядок организации обслуживания пользователей, устанавливают права и обязанности библиотеки и пользователей.

1.4. Пользование библиотекой бесплатное. Перечень дополнительных (платных) услуг определяется настоящими Правилами (Приложение) согласно Федеральному закону от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Работники Учреждения, участники образовательного процесса, работники образования города имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

2.1.1. Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и другие способы библиотечного информирования.

2.1.2. Получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания, неопубликованные документы или их копии.

2.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и иных документов.

2.1.4. Продлевать срок пользования литературой в установленном Правилами порядке.

2.1.5. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется настоящими Правилами.

2.2. Студентам и учащимся других учебных заведений города, иногородним пользователям (работникам образования) предоставляется право работать в читальном зале без права выноса источников информации.

2.3. Персональный компьютер, установленный для пользователей, должен использоваться ими только для учебных и научных целей.

2.4. Пользователи обязаны:

2.4.1. Соблюдать настоящие Правила.

2.4.2. Быть вежливыми и доброжелательными по отношению друг к другу и к сотрудникам библиотеки.

2.4.3. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фонде открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов.

2.4.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4.5. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

2.4.6. Заменять издания в случае их утраты или порчи им равноценными (либо копиями) или возместить реальную рыночную стоимость этих изданий.

2.4.7. Отключать звуковые сигналы мобильных телефонов при входе в читальный зал.

2.4.8. Не вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой) и не пользоваться ими в помещении библиотеки.

2.5. Ежегодно пользователи обязаны перерегистрироваться с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.6. При выбытии из Учреждения пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека вправе определять:

3.1.1. Виды и размеры компенсации ущерба (согласно п. 2.4.6. настоящих Правил), нанесенного пользователями книгам, материалам, иным произведениям печати.

3.1.2. Условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

3.2. С целью недопущения задолженности библиотека имеет право:

3.2.1. Контролировать своевременное возвращение пользователями выданных им документов.

3.2.2. Производить очередную выдачу документов пользователю на дом (на работу и т.п.) только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек.

3.2.3. После истечения срока пользования документами сообщить по телефону о необходимости их возврата.

3.2.4. Ежегодно в период подготовки к перерегистрации составлять реестр задолжников с целью погашения задолженности.

3.2.5. С целью повышения оперативности и качества обслуживания пользователей, организации их дифференцированного и индивидуального обслуживания, обеспечения сохранности библиотечного фонда библиотека вправе осуществлять сбор и обработку персональных данных читателей.

3.3. Библиотека обязана:

3.3.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей и осуществлять их обслуживание в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Кемеровской области от 06.10.1997 № 28-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», уставом Учреждения, Положением о библиотеке, настоящими Правилами.

3.3.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг, обеспечивать им возможность пользования библиотечным фондом.

3.3.3. Получать письменное согласие пользователей на сбор и обработку их персональных данных, обеспечивать конфиденциальность и сохранность этих данных.

3.3.4. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия.

3.3.5. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

3.3.6. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии.

3.3.7. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами, предъявить сотруднику библиотеки паспорт или служебное/пенсионное удостоверение, студенческий билет, водительские права, сообщив отсутствующие в документе сведения, необходимые для оформления формуляра читателя, заполняемого на основании представленного документа.

4.2. После ознакомления с Правилами пользователи должны подтвердить своей подписью на формуляре читателя обязательство о соблюдении данных Правил.

5. Порядок пользования источниками информации

5.1. При заказе литературы в читальном зале, на абонементе пользователи заполняют читательское требование. Запись в формуляре читателя удостоверяет дату и факт выдачи пользователю и приема работником библиотеки книг и других произведений печати, иных материалов.

5.2. Обслуживание в читальном зале читателей и посетителей в верхней одежде не допускается.

5.3. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению работников библиотеки).

5.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги и иные материалы выдаются только в читальном зале.

5.5. Не разрешается входить в читальный зал с личными книгами, журналами, газетами и другими печатными материалами.

5.6. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый работниками библиотеки.

5.7. Выдача документов из фонда читального зала прекращается за 10 минут до окончания работы зала.

5.8. Срок пользования литературой на абонементе для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий определяются работниками библиотеки дифференцировано на срок от 7 и более дней.

5.9. Читатели могут в установленном порядке продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

6. Порядок работы в библиотеке на компьютерах

6.1. В порядке очереди пользователям разрешается работать в библиотеке на принадлежащих ей компьютерах, на специально оборудованных рабочих местах.

6.2. В читальном зале библиотеки пользователи могут работать на собственных компьютерах с разрешения работника библиотеки.

6.3. Копирование информации с компьютеров библиотеки на электронные носители допускается после предварительного тестирования такого носителя работником библиотеки.

6.4. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальном зале, запрещено:

6.4.1. Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение.

6.4.2. Играть в компьютерные игры.

6.4.3. Использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах интернет-сети.

6.4.4. Отправлять электронную почту.

6.4.5. Использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу библиотечного обслуживания.

6.5. Пользователям разрешается:

6.5.1. Вносить в читальный зал портативные компьютеры, наушники.

6.5.2. Вносить в читальный зал оптические диски, дискеты, USB-накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу библиотечного обслуживания.

6.6. Пользователи обязаны сообщать работникам библиотеки о сбоях в работе компьютера, а не пытаться устранять их самостоятельно.


6.7. Работники библиотеки не несут ответственности за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

6.8. Пользователь обязан завершить работу на компьютере за 10 минут до закрытия библиотеки.

7. Заключительные положения

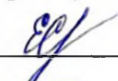
7.1. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним вступают в силу с момента утверждения ректором Учреждения.

Заведующий библиотекой

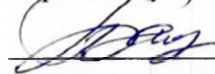
 В. И. Сухорукова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-методической работе


_____ Е.Г. Дунина-Седенкова
«05» 05 2017 г.

Юрисконсульт


_____ А. Н. Байкова
«05» 05 2017 г.