

**Комитет по культуре и туризму Ленинградской области
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Ленинградский областной колледж культуры и искусства»**

Принято

Советом Колледжа Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Ленинградский
областной колледж культуры и искусства»

«28» февраля 2023г.

Протокол № 3

Утверждено

Приказом директора Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Ленинградский областной колледж
культуры и искусства»

№ **51-о/д** от «28» февраля 2023г.

_____Подписано_____(Н.А.Вартанян)

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГБ ПОУ «ЛОККиИ»**

Согласовано

Объединенный совет обучающихся

ГБ ПОУ «ЛОККиИ»

«27» февраля 2023г.

Протокол № 7

Согласовано

Совет родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
ГБ ПОУ «ЛОККиИ»
«27» февраля 2023г.

Протокол № 5

г. Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГБ ПОУ «Ленинградский областной колледж культуры и искусства» (далее – колледж) разработаны на основании:

- Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- *Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения*, рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ от 05.12.2002г.;

- *Положения о деятельности библиотеки* ГБ ПОУ «Ленинградский областной колледж культуры и искусства» и регламентируют общий порядок организации библиотечно-информационного и справочно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогических работников и иных сотрудников колледжа, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Обучающиеся, педагогические работники и иные сотрудники колледжа (далее – Пользователи) имеют право на:

- бесплатное временное пользование печатной продукцией, имеющейся в библиотечном фонде колледжа;
- доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронным библиотечным ресурсам и системам;
- получение полной и достоверной информации о составе библиотечного фонда, каталогах и картотеках, поисковых возможностях электронных библиотечных систем и других услугах, предоставляемых библиотекой;
- библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание в помощь образовательной деятельности, самообразованию и воспитанию.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим документам, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать их в библиотеку в установленные сроки;
- не выносить издания из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;
- своевременно проходить регистрацию и перерегистрацию в библиотеке.

2.3. При получении литературы из фонда пользователи обязаны тщательно просмотреть издания, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, получивший издание последним.

2.4. За каждый полученный экземпляр издания пользователь библиотеки расписывается на книжном формуляре, который затем вкладывается в персональный читательский формуляр и хранится в нем до момента возврата издания в библиотеку. Библиотечные формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

2.5. При получении кода приглашения для регистрации в электронно-библиотечной системе каждый обучающийся расписывается в Журнале регистрации выданных кодов приглашений, хранящемся в библиотеке.

2.6. В конце учебного года пользователи библиотеки обязаны сдать в фонд всю имеющуюся у них библиотечную литературу. Лица, ответственные за несоблюдение сроков возврата изданий, обслуживаются библиотекой в индивидуальном порядке после того, как ликвидируют задолженность.

2.7. При выбытии из колледжа (выпуск, отчисление, увольнение, академический отпуск) пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания и подписать обходной лист.

2.8. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение библиотечных изданий, обязаны предоставить в библиотеку их равноценную замену. Ответственность за повреждение и утрату библиотечных изданий несовершеннолетними пользователями возлагается на их родителей (законных представителей).

2.9. Пользователи библиотеки обязаны использовать компьютерную технику, установленную в библиотеке только в учебных целях. Доступ к электронным библиотечным системами образовательным ресурсам осуществляется на основании заключенных колледжем договоров с правообладателями.

2.10. При использовании компьютерной техники и работе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет пользователям запрещается:

- производить установку на компьютеры программного обеспечения, переустанавливать программные средства, запускать программы с электронных носителей;

- предпринимать самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбоев в сети, отключения электроэнергии, а также проблем с программным и аппаратным обеспечением;

- посредством сети получать и передавать информацию, противоречащую действующему российскому законодательству, российским политическим, общественно-правовым и морально-этическим нормам;

- использовать компьютерную технику колледжа для игр и chat-общения.

2.11. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, Уставом колледжа и настоящими правилами.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных в п.2.1. Правил.

3.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать пользователям возможность обращения к единому библиотечному фонду;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- совершенствовать библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя современные технологии и передовой опыт;
- популяризировать свои фонды, развивать и поощрять интерес к литературе и чтению;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь пользователям в выборе документов, проводя устные консультации и иные формы информирования, организуя книжно-иллюстративные выставки, библиографические обзоры, открытые просмотры новой литературы;
- проводить занятия по основам информационной культуры и библиотечно-библиографических знаний, правилам оформления библиографического списка для курсовых и выпускных квалификационных работ;
- осуществлять учет, хранение и использование изданий, аудиовизуальных документов, электронных ресурсов;
- обеспечивать сохранность библиотечного фонда;
- осуществлять контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий и материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- регулярно отчитываться о показателях своей деятельности в соответствии с **Положением о деятельности библиотеки.**

4. Порядок записи в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку колледжа обучающимся необходимо предъявить студенческий билет, педагогическим работникам и иным сотрудникам колледжа – пропуск. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

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

5. Правила пользования абонементом и читальным залом

5.1. Библиотекой устанавливаются разные сроки и режим пользования библиотечными изданиями, а также количество экземпляров, одновременно выдаваемых пользователям:

- учебные, учебно-методические издания и пособия основной и дополнительной учебной литературы выдаются на абонементе в количестве не более 10-15 экземпляров на руки одному пользователю на срок до 1 учебного года;

- издания дополнительной литературы за исключением справочных, периодических изданий, редких и ценных книг по искусству выдаются одновременно в количестве 2-3 экз. на срок до 1 месяца;

- издания произведений художественной литературы выдаются одновременно в количестве 1 экз. на срок до 1 месяца;

- издания, необходимые для использования на групповых занятиях, выдаются на абонементе под студенческий билет обучающегося в количестве, необходимом для занятия группы, и должны быть возвращены в библиотеку в течение дня;

- справочные издания (энциклопедии, словари, справочники и т.п.), периодические издания, книги по искусству и издания, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре, доступны для пользования только в читальном зале;

- издания, доступные для пользования в читальном зале, выдаются одновременно в количестве до 10 экземпляров под студенческий билет;

- издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы пользователем на определенный срок.

5.3. Обучающиеся заочной формы обслуживаются на абонементе во время сессии, в межсессионный период им предоставляется возможность пользоваться читальным залом.

5.4. Пользователям не разрешается:

- посещать библиотеку в верхней одежде, с продуктами питания и напитками, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;

- выносить издания и другие документы из библиотеки без личной подписи на книжных формулярах, подтверждающей факт выдачи литературы из фонда.

5.5. В случае нарушения Правил пользователи могут быть лишены права посещения библиотеки на срок до 3-х месяцев.

6. Правила пользования электронными ресурсами

6.1. Пользователи библиотеки обязаны использовать компьютерную технику, установленную в библиотеке только в учебных целях или в целях самообразования.

Доступ к электронным библиотечно-информационным и образовательным ресурсам предоставляется колледжем на основании заключенных договоров с правообладателями.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о формировании фонда библиотеки ГБ ПОУ «ЛОККиИ»

<p>РАЗРАБОТЧИК Заведующий библиотекой</p> <p>_____ И. А. Семейкина (подпись)</p> <p>«__»_____ 20 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по учебной работе</p> <p>_____ М. А. Агапитова (подпись)</p> <p>«__»_____ 20 г.</p>
<p>СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по МТО</p> <p>_____ Д. М. Захаров (подпись)</p> <p>«__»_____ 20 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по безопасности</p> <p>_____ М. В. Макаров (подпись)</p> <p>«__»_____ 20 г.</p>
<p>СОГЛАСОВАНО Заведующий Центром образовательных технологий</p> <p>_____ Е. Б. Иванников (подпись)</p> <p>«__»_____ 20 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по воспитательной работе</p> <p>_____ Т. Л. Цминдашвили (подпись)</p> <p>«__»_____ 20 г.</p>
<p>СОГЛАСОВАНО Начальник отдела управления профессиональным образованием</p> <p>_____ Е. В. Ишкина (подпись)</p> <p>«__»_____ 20 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по практическому обучению</p> <p>_____ Л. В. Шабанова (подпись)</p> <p>«__»_____ 20 г.</p>

X

И. А. Семейкина

Зав. библиотекой ГБ ПОУ "ЛОККИИ"
