

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Краснодарский государственный институт
культуры»

Правила пользования приняты
на заседании
Учебно-методического
совета
ФГБОУ ВО «КГИК»,
протокол № 1
от «26» 08 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО «Краснодарский
государственный институт культуры»
_____ С.С. Зенгин
_____ 2020 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Краснодар
2020

1. Общие положения

1.1. Библиотека КГИК – информационное, культурное, образовательное структурное подразделение института, располагающее организованным фондом документов на традиционных и электронных носителях и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Правила пользования библиотекой КГИК разработаны в соответствии с федеральными законами «Об образовании» и «О библиотечном деле», нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Уставом КГИК, приказами и распоряжениями ректората, Положением о библиотеке КГИК.

1.3. Данные правила регламентируют общий порядок организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователей, ответственность пользователей и библиотеки за нарушение настоящих Правил.

1.4. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется в электронных читальных залах и абонементных. Библиотека открыта ежедневно, за исключением выходного дня – воскресенья, санитарных и праздничных дней. Доступ к странице библиотеки на сайте КГИК осуществляется круглосуточно через Интернет.

2. Порядок регистрации пользователей

2.1. Пользователями библиотеки КГИК являются:

- профессорско-преподавательский состав;
- студенты (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура, ассистентура-стажировка);
- обучающиеся среднего профессионального образования (колледж);
- Музыкальный кадетский корпус;
- обучающиеся отделения детских студий и предпрофессионального образования (Детская школа искусств);
- сотрудники вуза;
- слушатели Центра непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры.

2.2. Регистрация в библиотеку производится в соответствии с приказами о зачислении на обучение или приеме на работу в вуз.

2.3. При регистрации в библиотеку КГИК пользователь должен предъявить электронный читательский билет (для студентов очной формы обучения и сотрудников вуза), студенческий билет (для студентов заочной формы обучения), ученический билет (для учащихся ДШИ), удостоверение (для МКК), ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

3. Правила пользования библиотекой

3.1. Правила пользования электронными читальными залами

3.1.1. Электронные читальные залы организованы для самостоятельной работы преподавателей, студентов, сотрудников КГИК и предоставления справочно-библиографической, фактографической и полнотекстовой информации в научных и образовательных целях.

3.1.2. Электронные читальные залы обеспечивают пользователям доступ к электронному справочно-библиографическому аппарату библиотеки, ресурсам Интернет, электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн», Национальной электронной библиотеке и другим электронным ресурсам и сервисам посредством предоставления автоматизированных рабочих мест. Удаленный доступ к образовательным электронным ресурсам предоставляется в читальных залах в соответствии с условиями лицензионных договоров между КГИК и правообладателями ресурсов, на основе личного логина и пароля пользователя.

3.1.3. Библиотека не несет ответственность за задержки и перебои в работе Интернета, происходящие по независимым от нее причинам.

3.1.4. При заказе литературы в электронных читальных залах пользователи оформляют электронный заказ на издания (или заполняют листок читательского требования).

3.1.5. Количество ресурсов, выдаваемых в электронных читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса количество выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки КГИК).

3.1.6. Редкие, ценные и неопубликованные издания, а также документы, полученные по МБА, выдаются только в читальных залах.

3.1.7. Просмотр видеоматериалов и прослушивание аудиоматериалов осуществляется в электронных читальных залах на компьютерах библиотеки.

3.1.8. Разрешается работать над выполнением дипломных и курсовых работ, подготовкой рефератов, докладов с использованием установленного на компьютерах программного обеспечения.

3.1.9. При большом количестве пользователей (задействованы все автоматизированные рабочие места) время работы за компьютером может быть ограничено до 60 минут.

3.1.10. За 10 минут до закрытия читальных залов прием заказов на литературу прекращается и пользователи обязаны сдать литературу библиотекарю.

3.1.11. Выносить литературу из читальных залов запрещено.

3.2. Правила пользования абонементом

3.2.1. Право получать литературу на абонементе имеют зарегистрированные пользователи библиотеки в любой точке обслуживания библиотеки.

3.2.2. Для получения изданий с абонементов необходимо оформить электронный запрос на экземпляр каждого издания, используя электронный каталог библиотеки или заполнить листок читательского требования в печатном виде.

3.2.3. Учебная литература выдается на семестр или на учебный год.

3.2.4. Литература из абонемента научной и художественной литературы выдается сроком:

- научная – до одного месяца;

- художественная, научно-популярная – до 15 дней.

3.2.5. После истечения срока возврата литературы, можно продлить срок пользования взятыми на абонементе изданиями, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

3.3. Правила пользования ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет индивидуальный доступ для каждого обучающегося и сотрудника вуза из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Права, обязанности и ответственность пользователей ЭБС

3.3.1. Пользователи ЭБС имеют право:

- при регистрации в ЭБС получить уникальный логин и пароль для доступа к ресурсу;
- на бесплатный доступ к ресурсам электронной библиотечной системы;
- использовать широкий спектр информационных сервисов для работы с изданиями: полнотекстовый поиск, копирование и печать текста (в соответствии с условиями правообладателей), создание цитатников, закладок и отзывов.

3.3.2. Пользователи ЭБС обязаны:

- предоставлять достоверную информацию в целях присвоения данному Пользователю уникального логина и пароля доступа к ресурсу;
- информировать сотрудника библиотеки о несанкционированном использовании третьими лицами своего логина и пароля;
- быть информированными о защите большинства материалов ресурса авторским правом и охране их международными конвенциями и законодательством РФ.

3.3.3. Пользователь ЭБС несёт ответственность:

- за использование документов ЭБС только в личных учебных целях в соответствии с Частью 4 Гражданского кодекса РФ;
- за достоверность предоставленной при регистрации информации о персональных данных;
- за сохранность своего логина и пароля. Пользователь не вправе передавать свои логин и пароль третьим лицам.

4. Права, обязанности и ответственность пользователей

4.1. Пользователи библиотеки **имеют право** бесплатно в установленные библиотекой сроки пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему электронных каталогов и картотек, а также традиционных форм СБА;
- получать доступ к электронным образовательным ресурсам, сервисам и услугам библиотеки; пользоваться информацией на странице библиотеки сайта вуза;
- пользоваться доступом к сети Интернет через беспроводное подключение (Wi-Fi) для работы с ресурсами Интернет в свободном доступе;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать во временное пользование в читальных залах и на абонементных изданиях из фонда библиотеки;
- осуществлять процесс самообслуживания на RFID-станции возврата книг (возврат экземпляров, просмотр электронного формуляра и др.);
- продлевать срок пользования документами из фонда библиотеки в установленном порядке;

- оформлять электронный запрос на издания через сетевую папку пользователя на рабочем столе компьютера в электронных читальных залах;

- получать документы из других библиотек по межбиблиотечному абонементу во временное пользование;

- использовать в помещениях библиотеки технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, аудиоплееры и др.), вносить в библиотеку собственные книги и иные материалы, необходимые для учебной и научной работы;

- производить оцифровку документов с помощью профессионального планетарного сканера ЭларСКАН;

- обращаться за разъяснением настоящих Правил к сотрудникам библиотеки.

4.2. Пользователи **обязаны**:

- соблюдать настоящие Правила и подчиняться порядку работы библиотеки;

- при посещении библиотеки КГИК пользователь должен предъявить электронный читательский билет (для студентов очной формы обучения и сотрудников вуза), студенческий билет (для студентов заочной формы обучения), ученический билет (для учащихся ДШИ), удостоверение (для МКК);

- осуществлять поиск информации с помощью электронного справочно-библиографического аппарата самостоятельно;

- при получении печатных и электронных изданий и иных материалов внимательно просмотреть их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки;

- бережно относиться к имуществу библиотеки, бережно относиться к произведениям печати и иным материалам, выданным из фонда библиотеки: не выносить печатные издания из библиотеки, если они не зарегистрированы в электронном читательском формуляре;

- не менять и не устанавливать другие настройки и программное обеспечение на компьютерах;

- не вынимать карточки из печатных каталогов и картотек;

- при пользовании библиотечным фондом, ресурсами электронно-библиотечных систем соблюдать требования законодательства по авторскому праву и иные условия лицензионных договоров поставщиков услуг;

- возвращать издания, полученные из фонда, в установленные библиотекой сроки. Ежегодно до 1 июля сдавать всю имеющуюся на руках литературу;

- при выбытии из КГИК (окончание обучения, отчисление, перевод в другое учебное заведение, увольнение) вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания;

- соблюдать правила внутреннего распорядка и этические нормы поведения во всех помещениях библиотеки, поддерживать чистоту;

- при посещении библиотеки оставлять верхнюю одежду в гардеробе.

4.3. **Ответственность** пользователей:

- пользователи не имеют права передавать электронный читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим билетом;

- пользователи несут ответственность за сохранность изданий, зарегистрированных на их электронный формуляр;

- пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же или признанными библиотекой равноценными изданиями;

- не разрешается распространять, публиковать электронные документы и издания из фонда библиотеки;

- пользователи несут ответственность за конфиденциальность своего логина и пароля для доступа к электронным ресурсам библиотеки;

- пользователи обязаны соблюдать правила поведения, установленные локальными правовыми актами института, Правила пользования библиотекой.

5. Обслуживание лиц с ограниченными возможностями

Предоставление библиотечных услуг студентам с ограниченными возможностями и другим маломобильным гражданам осуществляется согласно статье 15 Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 01.12.2014 года № 419-ФЗ), в соответствии с Правилами оказания услуг инвалидам и другим маломобильным группам населения.

5.1. Студенты с ограниченными возможностями имеют право на приоритетное обслуживание в библиотеке КГИК:

- внеочередное библиотечное обслуживание во всех отделах библиотеки;

- пользование всеми основными библиотечно-информационными услугами, адаптированными к потребностям лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- знакомство с информационными ресурсами библиотеки посредством сайта (разработана версия для слабовидящих) и обращение в библиотеку с информационными запросами в удалённом режиме;

- обучение компьютерной грамотности;

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;

- оказание консультационной помощи по использованию звуковоспроизводящей аппаратуры, электронного оборудования, вспомогательных тифлотехнических средств, имеющихся в библиотеке;

- обеспечения доступа к сети «Интернет»;

- использование зоны библиотечного обслуживания «Доступная среда», которая включает: автоматизированное рабочее место инвалида по зрению и слуху, стол с микролифтом, оснащенный механизмом управления, портативный сканер и читающую машину для слабовидящих «Eye-Pal Ace», портативную информационную систему для слабослышащих "Исток А2", экранный увеличитель (экранная лупа, экранная клавиатура) и др.

6. Организация обслуживания в период действия ограничений

6.1. Пользователи библиотеки КГИК получают информационно-библиотечные услуги в соответствии с Настоящими Правилами пользования и с учетом установленных ограничений посещения зон обслуживания библиотеки, накладываемых санитарно-эпидемиологической обстановкой в Краснодаре.

6.2. Порядок записи в библиотеку осуществляется в соответствии с п. 3 «Правил пользования библиотекой КГИК».

6.3. Размещение пользователей в зонах обслуживания производится с учетом предусмотренных норм социальной дистанции, требований к организации обслуживания в условиях действующих ограничений.

6.4. Библиотека вправе ввести предварительную запись или ограничить вход пользователей.

6.5. Вход пользователей в библиотеку возможен только при условии соблюдения санитарных требований.

6.6. Библиотека имеет право не допустить к обслуживанию пользователя, у которого обнаруживаются признаки ОРВИ, изолировать его согласно регламенту работы института.

6.7. Не разрешается деятельность, требующая длительного пребывания в библиотеке как в досуговых, так и в учебных целях, использование библиотеки как учебного помещения или коворкинга.

6.8. Все документы после возврата пользователями для передачи в хранилище фонда, размещаются на карантин на 3 дня, после чего направляются в фонд. Издания, находящиеся на карантине не выдаются.


7. Заключительные положения

7.1. Действие настоящих Правил вступает в силу с момента утверждения их ректором КГИК.

Директор библиотеки КГИК


И.А. Свертока

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по учебной работе


С.А. Трехбатова