




ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
«Владивостокский морской рыбопромышленный колледж»
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»
(«ВМРК» ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

УТВЕРЖДЕНО
Советом колледжа «ВМРК»
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»
от «*02*» *09* 2019 г.
Председатель совета
 Л.М. Пак

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМ ОТДЕЛОМ
ВЛАДИВОСТОКСКОГО МОРСКОГО
РЫБОПРОМЫШЛЕННОГО КОЛЛЕДЖА ФГБОУ ВО
«ДАЛЬРЫБВТУЗ»
РИ-11-01-2019

Владивосток
2019

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО заведующим библиотечно-информационным отделом «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

3 УТВЕРЖДЕНО Советом «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» от ____ 2019 г. протокол № 1. 02.03.2019

4 ВВЕДЕНО в действие приказом начальника «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» № 45-0 от 05.11 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
5 ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	5
6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНО- ИНФОРМАЦИОННОГО ОТДЕЛА	7
7 ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИО	7
8 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.....	8
9 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ	8
10 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМИ РАБОЧИМИ МЕСТАМИ.....	9
Приложение А.....	11

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие Правила пользования Библиотечно-информационным отделом колледжа (далее - Правила, БИО) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности БИО и ее читателей.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящих правилах использованы следующие организационно-правовые и нормативные документы:

Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Примерное положение о библиотечно-информационном отделе среднего специального учебного заведения (рекомендовано Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ 5 декабря 2002 г.)

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 г. Москва «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,

Письмо Минобрнауки РФ от 23.01.2002 № 27-31/11 «Об обеспечении учебно-воспитательного процесса и профессионально технической подготовки учащихся необходимой литературой и совершенствовании библиотечного обслуживания в учреждениях начального профессионального образования».

- Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» - Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

«ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» - Колледж - «Владивостокский морской рыбопромышленный колледж» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего

образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

Пользователь - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами БИО;

Требование на документ - бланк установленного образца, содержащий необходимые сведения о запрашиваемом документе и пользователе, используется для поиска документа в фондах БИО и выдачи его пользователю;

Запись (регистрация) в БИО - оформление права пользования Библиотекой включает: ознакомление Пользователя с Правилами; подписание двустороннего «Договора обслуживания»; заполнение регистрационной анкеты в электронной базе данных пользователей БИО, оформление и выдачу Пользователю читательского билета;

Перерегистрация пользователей - ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в регистрационную анкету, «Договор Обслуживания», читательский билет.

3.2 Обозначения и сокращения

В настоящих Правилах использованы следующие обозначения и сокращения: **МБА** - Межбиблиотечный абонемент.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

БИО является важнейшим структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

5 ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Курсанты, студенты, преподаватели, сотрудники «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых БИО.

5.2 Слушатели кратковременных курсов профессиональной и дополнительной профессиональной подготовки «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» обслуживаются в читальном зале БИО или под денежный залог (десятикратной стоимости книг).

5.3 Все категории читателей имеют право:

5.3.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

5.3.2 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИО;

5.3.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

5.3.4 Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

5.3.5 Продлевать срок пользования документами;

5.3.6 Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;

5.3.7 Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием;

5.3.8 Участвовать в мероприятиях, проводимых БИО;

5.4 Читатели библиотеки «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов БИО; 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 страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

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

5.6 Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, БИО не обслуживаются.

5.7 При выбытии из Колледжа читатели обязаны вернуть в БИО числящиеся за ними издания.

5.8 Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие БИО ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

5.9 В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их такими же изданиями или изданиями, признанными БИО равноценными. При невозможности замены читатель должен возместить нанесенный БИО ущерб **в десятикратном размере по ценам, действующим на день утраты.** Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов определяется главным библиотекарем по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

5.10 При утере или хищении ценных и редких книг для определения их стоимости комиссия может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров,

книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба **предельными коэффициентами кратности не ограничивается.**

5.11 Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы читатели вносят в кассу колледжа. На полученные средства приобретаются другие издания, недостающие в фонде.

5.12 Прием литературы взамен утерянной осуществляется в соответствии с Инструкцией о приеме литературы взамен утерянной (Приложение А).

6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОТДЕЛА

6.1 Отдел в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами настоящих правил.

6.2 Отдел обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования БИО.

6.3 Отдел обязан:

6.3.1 Информировать читателей обо всех видах предоставляемых отделом услуг;

6.3.2 Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами БИО;

6.3.3 Проводить занятия по формированию информационной культуры пользователей отдела;

6.3.4 Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

6.3.5 Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

6.3.6 Обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

6.3.7 Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;

6.3.8 Осуществлять постоянный контроль за возвратом в отдел выданных книг, других произведений печати;

6.3.9 Создавать и поддерживать в отделе комфортные условия для работы читателей.

7 ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИО

7.1 Для записи в БИО читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

Примечание: на учащихся нового набора дневных отделений читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

7.2 При записи в БИО читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

8 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

8.1 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

8.2 Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе:

учебная литература на весь учебный год;

научно-популярная литература - от 10 до 20 дней;

научная литература - на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;

художественная литература и периодика выдаются не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

8.3 Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного учащегося группы.

8.4 Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным учащимся.

8.5 Как правило, не подлежит выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные издания, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде БИО. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

8.6 Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

8.7 Режим работы абонемента:

Обслуживание читателей: 8.30 - 17.00

Обед: 12.15- 12.45 **Выходной день:** Суббота, воскресенье

Санитарный день: Первая пятница месяца

(в этот день обслуживание читателей не производится)

9 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

9.1 Выдача книг в читальном зале производится по билету учащегося, читателям-специалистам - по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

9.2 Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

9.3 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

9.4 Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

9.5 Периодические издания выдаются только специалистам под расписку в регистрационном журнале.

9.6 Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать БИО в верхней одежде, входить в читальный зал с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях БИО, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

9.7 Литературу из читального зала выносить запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный отделом.

10 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМИ РАБОЧИМИ МЕСТАМИ

10.1 7.1 Читателям, работающим, на компьютерах установленных в БИО запрещено:

10.1.1 Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение.

10.2 Играть в компьютерные игры.

10.3 Использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах Интернет сети.

10.4 Использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности.

10.5 Читателям разрешается:

10.5.1 Вносить в читальные залы портативные компьютеры, наушники;

10.5.2 Вносить в читальные залы оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.

10.6 Читатели обязаны сообщать библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

10.7 При нарушении пп. 7.1.1-7.1.4 настоящих правил читатель может быть удален из отдела, а при неоднократном нарушении - лишен права пользования БИО на срок, устанавливаемый администрацией отдела.

10.8 Время работы читателя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается одним часом в читальном зале. При отсутствии очереди время работы продлевается.

10.9 Сотрудники отдела не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

10.10 Читатель обязан завершить работу на компьютерах, расположенных в читальном зале, за 15 минут до закрытия библиотеки.

Приложение А ИНСТРУКЦИЯ О ПРИЕМЕ ЛИТЕРАТУРЫ ВЗАМЕН УТЕРЯННОЙ

Прием литературы взамен утерянной осуществляет абонемент.

1 Замена литературы производится по следующим правилам:

1.1 Книги, имеющиеся в БИО в одном или в двух экземплярах, а также дефицитные учебники и справочники, заменяются экземпляром того же издания, в отдельных случаях допускается замена копией или другой равноценной книгой по содержанию за два последних года издания.

1.2 Учебники заменяются только учебниками. Оплата за утерянную литературу производится по рыночной стоимости издания, предназначенного для замены. В отдельных случаях допускается оплата десятикратной стоимости утерянной книги через бухгалтерию колледжа, отделу пользователи предоставляют квитанцию об оплате.

1.3 Журналы заменяются экземпляром того же издания или копией.

1.4 Художественная книга заменяется экземпляром того же издания или равноценной книгой.

2 По замене утерянных книг работник абонемента ведет следующую документацию:

2.1 Тетрадь учета квитанций, принятых от пользователей за утерянные книги, в которой указываются:

сведения о пользователе;

сведения об утерянных книгах;

сумма, уплаченная за книги;

подпись пользователя, и сотрудника, принявшего квитанцию.

2.2 Журнал учета книг, принятых взамен утерянных, в котором указывается:

инвентарный номер; автор и заглавие книги; отдел; цена;

подпись пользователя.

2.3 По этому журналу ежегодно подводится итог, составляется акт на списание утерянной литературы и акт о приеме книг взамен утерянных. Акты подписываются комиссией и передаются в бухгалтерию колледжа.

2.4 Утерянная литература, согласно книжным формулярам, исключается из инвентарных книг и учетных карточек. Затем утерянная литература по книжным формулярам исключается из каталогов.

Разработано
Заведующей библиотечно-
информационным отделом



Фоминой Ж.В.