

**ГБУ ДПО «Челябинский
институт переподготовки
и повышения квалификации
работников образования»**

**Утверждаю
Ректор ГБУ ЧИППКРО
(В.Н.Кеспилов)**

«_____» _____ 2016 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

**Государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования «Челябинского института переподготовки
и повышения квалификации работников образования»**

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека в своей деятельности руководствуется законами РФ:
- «Об образовании в Российской Федерации»;
 - «О библиотечном деле»;
 - «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Гражданским кодексом РФ «Об авторском праве и смежных правах» (часть 4 глава 70 ст. 1274, ст. 1295);
 - постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
 - Уставом и локальными нормативными актами Института;
 - Положением о библиотеке ГБУ ДПО ЧИППКРО.
- 1.2. Правила пользования библиотекой государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Челябинского института переподготовки и повышения квалификации работников образования (далее Библиотека) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей (читателей), права, обязанности и ответственность сторон.

1.3. Пользователями (читателями) библиотеки Института являются сотрудники института, слушатели программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации, участники научно-прикладных проектов.

1.4. Библиотека Института работает преимущественно в режиме читального зала. Осуществляет абонентское обслуживание только для сотрудников Института и слушателей курсов переподготовки и повышения квалификации.

1.5. Библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Челябинского института переподготовки и повышения квалификации работников образования, обеспечивающая информационную поддержку образовательной и научной деятельности института путем создания необходимых условий доступа к образовательным информационным ресурсам и современным библиотечным услугам.

II. Права, обязанности и ответственность пользователей (читателей) библиотеки

2.1. Права и обязанности пользователей библиотечным фондом определяются в соответствии со статьями 7, 9 ФЗ «О библиотечном деле».

2.2. Право пользования библиотечным фондом предоставляется работникам образования в соответствии с данными Правилами.

2.3. Все пользователи имеют право получать бесплатно:

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- информацию о составе фонда через систему каталогов;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование в читальном зале любой документ из фонда библиотеки;

- пользоваться другими видами услуг.

2.4. Пользователи библиотеки имеют также право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав различных советов при библиотеке;
- высказывать письменно и устно, свое мнение о работе библиотеки

Института, вносить предложения по ее совершенствованию, в том числе в вышестоящие органы государственной власти;

- использовать в читальных залах личные технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки и др.)

2.5. Пользователь обязан:

- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки и возвращать их в установленный срок;
- соблюдать установленный порядок доступа к библиотечным фондам, электронным ресурсам библиотеки;
- соблюдать Правила пользования библиотекой ГБУ ДПО ЧИПКРО.

Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утрате и неумышленной порче документа заменить его копией или изданием, признанным библиотекой равноценным. При невозможности замены, возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений определяется библиотечным работником по ценам, действующим, в современных рыночных условиях;
- при получении документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание в библиотеке;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- раз в год проходить перерегистрацию;

- по окончании прохождения курсов сдать документы, взятые в библиотеке;
- соблюдать нормы общественного поведения в помещениях библиотеки, быть корректными и вежливыми в обращении с сотрудниками и посетителями библиотеки, соблюдать тишину в библиотеке;
- не проводить кино-, фото-, видеосъемку без согласования с администрацией;
- не пользоваться мобильной телефонной связью в читальных залах, громко разговаривать, принимать пищу и пить напитки в помещениях библиотеки.

III. Права и обязанности библиотеки

3.1. Права определяются в соответствии со ст. 12 ФЗ «О библиотечном деле», гл.4 Гражданского кодекса РФ (ч.1), Положением о библиотеке Института;

3.2. В своей деятельности библиотека Института обеспечивает реализацию прав граждан на получение информации, установленных ФЗ «О библиотечном деле». Пользователи обслуживаются в соответствии с «Положением о библиотеке ГБУ ДПО ЧИППКРО»;

3.3. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ГБУ ДПО ЧИППКРО и в Положении о библиотеке (ФЗ «О библиотечном деле» ст. 13, п.1);
- утверждать по согласованию с ректоратом Правила пользования библиотечным фондом.

3.4. Библиотека обязана:

- создать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с

учетом их запросов и потребностей;

– совершенствовать библиотечное, справочно-информационное обслуживание читателей, используя в этих целях различные формы и методы массового, группового и индивидуального информирования;

– обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей (читателей) и безопасность персональных данных при их обработке;

– обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей (читателей): оказывать помощь в поиске необходимой информации путем устных консультаций, предоставления электронных каталогов, справочно-библиографических и информационных материалов, организации книжных выставок, дней информации, дней специалиста и других мероприятий;

– систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных изданий.

IV. Порядок записи в библиотеку

4.1 Запись в библиотеку Института осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность (ФЗ, ст.7,п.4.1; ГК, ст.361-363, 367).

4.2. При записи читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.3. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях, читатель должен сообщить об этом в библиотеку.

V. Порядок пользования абонементом

5.1. Библиотека Института осуществляет абонентское обслуживание только для сотрудников Института и слушателей курсов переподготовки и повышения квалификации.

5.2. Срок пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых экземпляров определяются дифференцированно и фиксируются в данных Правилах.

Пользователь имеет право получить во временное пользование документы в следующем количестве:

- сотрудники института - до 10 экз.;
- слушатели программ профессиональной переподготовки - до 5 экз.;
- слушатели программ повышения квалификации - до 5 экз.;

5.3. Пользователь имеет право получить во временное пользование документы на следующие сроки:

- сотрудники института - на период учебного года при условии отсутствия спроса на данный документ со стороны других пользователей;
- слушатели программ профессиональной переподготовки - в соответствии со сроком их пребывания в институте;
- слушатели, срок пребывания, которых в институте не превышает 6 дней, обслуживаются в режиме читального зала.

5.4. Пользователи, нарушившие правила пользования абонементом, переводятся на обслуживание в режиме читального зала сроком на один год (ФЗ, ст. 13, п.2; ГК, ст. 123, 330-331, 334-360).

5.5. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение изданий фиксируется подписью библиотекаря.

5.6. Не подлежит выдаче на дом единственный экземпляр, редкие и ценные издания.

VI. Порядок пользования читальным залом

6.1. Читальный зал обслуживает пользователей по предъявлению паспорта.

6.2. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

6.3. Не разрешается входить в читальный зал с печатными материалами, не поставив об этом в известность библиотекаря.

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено.

6.5. Выдача литературы в читальных залах прекращается за 30 минут до закрытия, за 15 минут до закрытия пользователи (читатели) обязаны сдать издания, выйти из сети Интернет, завершить работу на компьютере.

VII. Правила пользования библиографическими, полнотекстовыми базами данных и сетью Интернет

7.1. Доступ пользователей (читателей) организован к базам данных библиотеки в читальном зале с автоматизированных рабочих мест.

7.2. При необходимости библиотекарь консультирует пользователя (читателя) о правилах работы с автоматизированной библиотечной информационной системой и базами данных библиотеки.

7.3. Тематический поиск осуществляется пользователем (читателем) самостоятельно. Возможно индивидуальное консультирование/обучение поиску информации.

7.4. Пользователь имеет возможность пользоваться электронной библиотекой (ЭБ), которая является составной частью библиотечного фонда

ГБУ ДПО ЧИППКРО и представляет собой комплекс электронных массивов информации и электронных средств доступа к ним.

Основным структурным элементом электронной библиотеки является автоматизированная информационно - библиотечная система МАРК (АБИС МАРК).

ЭБ ЧИППКРО включает в себя следующие информационные разделы:

- электронный каталог фонда библиотеки, созданный на основе АБИС МАРК;
- электронные полнотекстовые научные, учебные и др. издания (аналоги печатных) профессорско-преподавательского состава института, издаваемых в ЧИППКРО, являющихся интеллектуальной собственностью Института;
- внешние информационные библиографические и полнотекстовые ресурсы, доступ к которым организует библиотека на договорной основе с отечественными корпорациями и др. объединениями;
- учебники, учебные пособия и др. материалы, представленные в библиотеке на дисках (CD-R, DVD и др.).


Согласно Гражданскому кодексу РФ «Об авторском праве и смежных правах», часть 4 глава 70 при создании электронной коллекции трудов преподавателей института необходимо учитывать, что исключительное право на служебное произведение, т.е. созданное в пределах установленных для работника трудовых обязанностей, принадлежит работодателю (ст. 1274, ст. 1295 Гражданского кодекса РФ часть 4) и может использоваться в пределах, установленных организацией, владеющей правами на него (т.е. институтом).

7.5. Библиотека предоставляет экземпляры произведений, выраженные в цифровой форме, компакт-диски электронных изданий во временное безвозмездное пользование только в помещении библиотеки (читальном зале) при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме (ГК РФ, п.1 ст.1275). Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы ЭБ для общественных или коммерческих целей.


7.6. При работе на компьютерах в читальном зале пользователям запрещается:

- предпринимать действия, направленные на нарушение нормальной работы оборудования или программного обеспечения;
- изменять интерфейс рабочего стола, нарушать работу установленных программ;
- осуществлять запуск программ, не установленных на компьютере, вносить изменения в файловую систему.

Согласовано

 /А.Г.Обоскалов/

проректор по научной и
организационно-методической
работе

 /О.С.Худякова
заведующий библиотекой