

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»  
(ГАОУ СПО СО «УКСАП»)



Документ подписан электронной подписью

Бурганова  
Ольга  
Владимировна

Владелец: ГАОУ СО "Уральский колледж строительства,  
архитектуры и предпринимательства" ГАОУ СО "УКСАП"  
620078, Свердловская обл, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 117  
8(343) 374-30-15, uksap@mail.ru, www.uksap.ru  
ИНН 6660008039; КПП 667001001



Утверждаю:  
Директор

О.В.Бурганова

2014 г.

**ПРАВИЛА**  
**пользования библиотечным медиацентром**  
**государственного автономного образовательного учреждения среднего**  
**профессионального образования Свердловской области «Уральский**  
**колледж строительства, архитектуры и предпринимательства»**  
**(ГАОУ СПО СО «УКСАП»)**

Одобрено и принято на Совете колледжа  
Протокол № 30 от 26 сентября 2014 г.  
Председатель совета колледжа  
\_\_\_\_\_ В.А. Коновалов

Екатеринбург, 2014г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила пользования библиотечным медиацентром (далее - БМЦ) разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 23 ноября 1994 года в редакции федеральных законов от 02.07.2013 г. N 185-ФЗ), Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Положением о библиотечном медиацентре ГАОУ СПО СО «УКСАП» протокол № 26 от 28 февраля 2014года.
- 1.2. Правила пользования БМЦ (далее по тексту - Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей БМЦ, права и обязанности, ответственность пользователей.
- 1.3. В настоящих правилах понятие «документ» - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи, видеозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и использования.

## 2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Пользователями БМЦ являются: обучающиеся все форм обучения и работники ГАОУ СПО «УКСАП» (далее по тексту - Пользователи).
- 2.2. Всем пользователям присваивается штрих-код (RFID – метка) с личным идентификатором.
- 2.3. Пользователи имеют право:
  - бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;
  - получать из фондов для временного пользования любые документы, в том числе на электронных носителях;
  - получать доступ к электронным библиотечным системам;
  - получать полную информацию о составе фондов через систему электронного каталога «Ирбис»;
  - получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
  - получать консультационную помощь в поиске и выборе документов.
- 2.4. Пользователи обязаны:
  - бережно относиться к документам, полученным из фондов БМЦ, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не портить этикетку со штрих-кодом (RFID- меткой) документа;
  - бережно относиться к помещениям БМЦ, мебели и оборудованию;
  - возвращать документы, полученные из фондов БМЦ, в установленные сроки;
  - ежегодно не позднее 30 июня сдавать все имеющиеся на руках документы и проходить перерегистрацию;
  - при выбытии из образовательной организации или предоставления академического отпуска, не позднее, чем за 3 дня вернуть в БМЦ все числящиеся за ними документы;

- не выносить из помещений БМЦ документы, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не нарушать расстановку документов в фондах открытого доступа;
- при обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения технических устройств БМЦ, заражения вирусами, изменения системных настроек и др. немедленно сообщать работникам БМЦ;
- соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в помещениях БМЦ.
- при получении документов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечарю, в противном случае ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся документом последним;
- при утере штрих-кода (RFID – метка) с личным идентификатором сообщить в БМЦ и получить дубликат штрих-кода (RFID – метки).

#### 2.5. Пользователям запрещается:

- передавать штрих-код (RFID – метка) с личным идентификатором другим лицам в целях пользования БМЦ;
- употреблять пищу;
- проходить в верхней одежде;
- запрещается самостоятельно расставлять документы на полки.
- применять компьютеры в целях, не связанных с поиском и обработкой информации (в частности: создавать или устанавливать программное обеспечение, играть в компьютерные игры);
- менять настройки компьютерной системы;
- использовать свои компакт-диски и другие носители электронной информации, при необходимости записать найденную информацию следует обратиться к библиотечарю;
- подписываться на любые платные материалы или заказывать платные услуги, осуществляемые по сети Интернет.

### 3. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В БИБЛИОТЕЧНОМ МЕДИАЦЕНТРЕ

- 3.1. БМЦ оснащен несколькими зонами: открытого и закрытого доступа, интеллект центра и Lounge-зоны.
- 3.2. Документы из фонда открытого доступа выдаются на дом не более пяти экземпляров на срок 5 дней.
- 3.3. Документы из фондов закрытого доступа подбираются в течение 30-ти минут после осуществления пользователем операции бронирования в электронном каталоге. Заказанные документы хранятся на бронеполке в течение 2-х дней. Одновременно выдается не более пяти документов.
- 3.4. В фондах открытого доступа пользователи самостоятельно подбирают документы.
- 3.5. Для работы в интеллект центре пользователь получает персональные логин и пароль у библиотечаря, обеспечивающие работу в электронных библиотечных системах.

- 3.6. Длительность работы пользователя в интеллектуальном центре БМЦ не должна превышать двух часов. По окончании работы на компьютере в интеллектуальном центре БМЦ пользователь обязан программно завершить свой сеанс работы.
- 3.7. Для использования удаленного доступа к электронным ресурсам БМЦ (ресурсы через Internet) пользователь должен использовать свой персональный логин и пароль.
- 3.8. При использовании удаленного доступа к электронным ресурсам БМЦ пользователь обязан соблюдать ограничения лицензионных соглашений с владельцами ресурсов, в частности запрещается:
  - передача учетных данных (логин-пароль) другому лицу;
  - «сплошное копирование» документов (в частности, всех статей одного номера журнала или всех глав одной электронной книги);
  - использование специальных программ-роботов для открытия или загрузки документов с сайтов электронных ресурсов;
  - использование и цитирование загруженных документов без указания их авторства.

#### 4. КНИГОВЫДАЧА

- 4.1. В БМЦ книговыдача осуществляется в двух режимах: ручная и автоматизированная.
- 4.2. При ручной книговыдаче для получения документов пользователи должны предъявить штрих-код (RFID – метка) с личным идентификатором, заполнить читательское требование и расписаться в книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем документов.
- 4.3. При автоматизированной книговыдаче - зарегистрировать штрих-коды (RFID-метки) взятых документов на терминалах самостоятельной книговыдачи или на стойке библиотекаря. Запись в электронном формуляре штрих-кодов (RFID- меток) взятых документов является фактом выдачи пользователю документов.
- 4.4. Выдаваемые документы, подбираются пользователем самостоятельно на стеллажах открытого доступа.
- 4.5. Срок пользования документами и количество выдаваемых документов одному пользователю:
  - учебные документы выдаются на срок до пяти дней в количестве не более пяти названий;
  - срок пользования может быть продлен при продолжении изучения учебной дисциплины или профессионального модуля;
  - художественные документы выдаются сроком на 20 календарных дней в количестве не более трех документов с возможностью двухразового продления.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

- 5.1. Пользователи обязаны соблюдать настоящие Правила.
- 5.2. За нарушение настоящих Правил к пользователю могут быть применены меры дисциплинарной и материальной ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ГАОУ СПО «УКСАП», Правилами внутреннего распорядка ГАОУ СПО «УКСАП» и настоящими Правилами.
- 5.3. За нарушение тишины и порядка, а также нарушение правил поведения БМЦ, пользователи могут быть удалены из БМЦ.
- 5.4. При утере или порче библиотечных документов пользователи обязаны заменить их такими же или признанными БМЦ равноценными документами.
- 5.5. Пользователи, не сдавшие документы в установленные БМЦ сроки, лишаются права пользования фондами открытого доступа до возврата документов, о чем делается запись в карточке пользователя в автоматизированной библиотечной системе «Ирбис», за исключением случаев задержки возврата документов по уважительной причине.
- 5.6. За несанкционированный вынос библиотечных документов из помещения БМЦ или использование чужого читательского билета нарушителю может быть применено дисциплинарное взыскание в виде выговора.

## Лист согласования

Нач. юридического  
отдела

  
Подпись

Е.Г.Жальских

18.09.2014

Дата

Зам. директора по  
учебной и инновационной  
работе

  
Подпись

В.А. Лихачева

19.09.2014

Дата

Зам. учебной частью

  
Подпись

Т.А. Прилуцкая

19.09.2014

Дата

Зав. библиотечным  
медиацентром

  
Подпись

О.Н.Тобина

18.09.2014

Дата

Прошнуровано, пронумеровано

и скреплено печатью

*Мелишвили*

Секретарь

*[Signature]*  
С.А. Шарова

«*19*» *сентября* 2014 г.

