

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

Петрозаводская

государственная консерватория

имени А. К. Глазунова»



А.А. Кубышкин

сентябрь 2021 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

Петрозаводск

2021

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила пользования Научной библиотекой ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова» (далее – Библиотека, Консерватория, Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, отношения между работниками библиотеки и пользователями, права, обязанности и ответственность сторон.

2. Пользователи библиотеки

2.1 Основной категорией пользователей Библиотеки в соответствии с Уставом Консерватории, являются обучающиеся, преподаватели и работники Консерватории.

2.2 Отдельной категорией пользователей библиотеки, в отношении которых действуют ограниченный доступ к библиотечным фондам и услугам, являются внешние пользователи¹ – обучающиеся и преподаватели из других профильных по отношению к Консерватории организаций и учреждений, а также слушатели и обучающиеся подготовительных курсов, дополнительного профессионального образования и удаленные пользователи².

2.3 Документом, дающим право пользования библиотекой для основной категории пользователей, является единый читательский билет (далее – ЕЧБ), выданный на основании паспорта, приказа о зачислении на обучение или о приеме на работу в ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А. К. Глазунова» и действующего студенческого билета.

2.4 ЕЧБ изготавливается и выдается бесплатно основной категории пользователей и внешним пользователям Библиотеки. Передача читательского билета третьим лицам запрещена. В случае утери ЕЧБ пользователь обязан сообщить об этом незамедлительно любому работнику Библиотеки любым удобным способом связи: по телефону, электронной почте, в соцсетях, лично при посещении Библиотеки. В случае утери дубликат ЕЧБ также предоставляется бесплатно.

2.5 Удаленным пользователям выдается временный читательский билет с четырехзначным числом, начинающийся на цифру 7. Номер временного читательского билета не сообщается удаленным пользователям.

2.6 Фамилия пользователя из основной категории пользователей и номер ЕЧБ являются идентификационными данными для получения услуг по электронной доставке документов и к Электронной библиотеке Петрозаводской консерватории «Музыкальное наследие». Фамилия пользователя и номер ЕЧБ из числа внешних пользователей являются идентификационными данными для получения услуг по электронной доставке документов.

¹ Внешний пользователь – пользователь, который не принадлежит к категории пользователей, обслуживаемых конкретной библиотекой.

² Удаленный пользователь – пользователь, использующий удаленный (дистанционный) доступ к информационным ресурсам.

3. Правила пользования фондами библиотеки.

3.1 Правила пользования библиотечными фондами и сроки выдачи изданий из фондов библиотеки:

- издания из фондов читального зала, хранящиеся в единственном экземпляре, редкие издания и рукописи, выпускные квалификационные работы и диссертации выдаются строго для работы в аудитории читального зала, если эти издания не размещены в Электронной библиотеке Петрозаводской консерватории «Музыкальное наследие»;

- нотные издания из фондов читального зала, необходимые для работы на уроке выдаются строго до окончания урока с предъявлением пользователем студенческого билета;

- учебные книжные издания и ноты выдаются *во временное пользование вне библиотеки* на срок длительностью один учебный семестр. Нотные издания выдаются во временное пользование в количестве не более 5 экз. В случае временного отсутствия обучающихся, например, на период каникул или академического отпуска, пользователь обязан сдать все издания, взятые во временное пользование;

- научные издания при условии наличия на полке более 2-х экземпляров на момент обращения пользователя и художественная литература выдаются *во временное пользование вне библиотеки* на срок 30 дней, в количестве не более 5 экз.;

3.2 В случае, если дисциплина изучается в течение более чем одного семестра, пользователь обязан по истечении каждого семестра предъявлять работникам Библиотеки издания для продления срока пользования ими на следующий семестр. Допускается продление пользования изданиями через личный кабинет в электронном каталоге Библиотеки.

3.3 Внешним пользователям, перечисленным в п. 2.2 настоящих Правил, предоставляется право получения документов из фондов библиотеки строго в читальном зале без выдачи изданий во временное пользование или он-лайн обслуживание.

3.4 Федеральный список экстремистских материалов.

3.4.1 Запрещено приносить, распространять, знакомить других читателей, копировать, сканировать, фотографировать издания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов».

3.4.2 Читатель несет ответственность за распространение информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на пользователей Библиотеки, в том числе несовершеннолетних.

4. Правила оказания платных услуг

4.1 Платными услугами Библиотеки являются:

- копирование, печать и сканирование документов, кроме изданий из библиотечного фонда;

- ламинирование и брошюрование документов.

4.2 Копирование и сканирование документов осуществляется на копировальном аппарате «Копиркин».

4.3 Ламинирование и брошюрование документов осуществляется работниками Библиотеки.

4.4 Платные услуги оказываются по режиму работы Библиотеки.

5. Правила оказания электронных услуг

5.1 К электронным услугам Библиотеки относятся:

- электронная доставка документов;
- Электронная библиотека Петрозаводской консерватории;
- лицензионный доступ к электронным библиотечным системам;
- бесплатный доступ к автоматизированным рабочим местам пользователей;

5.2 К работе на автоматизированных рабочих местах (АРМ) допускаются только пользователи из основной категории пользователей;

5.3 Доступ к АРМ обеспечивают работники читального зала;

5.4 Перед началом работы на АРМ пользователи обязаны зарегистрироваться в Журнале учета работы за компьютером (приложение 2).

5.5 Федеральный список экстремистских материалов.

5.5.1 Запрещено разыскивать, приносить, распространять, знакомить других читателей, отправлять по электронной почте или иным каналам связи, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов».

5.5.2 Пользователь несет ответственность за распространение информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на пользователей Библиотеки, в том числе несовершеннолетних.

5.6 В случае обнаружения в процессе работы на АРМ ресурсов, содержание которых противоречит действующему законодательству Российской Федерации, пользователю необходимо сообщить о данном факте начальнику информационно-технического отдела и заведующему Библиотекой.

5.7 Работники и обучающиеся имеют право пользоваться электронными ресурсами Консерватории (корпоративной электронной почтой, Электронной библиотекой, системой дистанционного обучения «Moodle» и т.п.), а также ресурсами сети Интернет в рамках выполнения служебных обязанностей или в соответствии с требованиями образовательного процесса.

5.8 При работе в сети Интернет обучающиеся имеют право на доступ к ресурсам, которые имеют прямое отношение к образовательному процессу и содержание которых не противоречит действующему законодательству Российской Федерации.

5.9 Контроль выполнения этого требования производится с помощью специальных технических и программных средств фильтрации информации, установленных в Консерватории, а также средствами провайдеров в соответствии с Методическими рекомендациями по реализации мер, направленных на обеспечение безопасности детей в сети «Интернет» (Письмо Минпросвещения России от 29 марта 2019 года № 03-393).

5.10 Лицензионный доступ к электронным библиотечным системам осуществляется после авторизации пользователей. Авторизация возможна только в

аудитории читального зала. Доступ к ЭБС предоставляется круглосуточно только основной категории пользователей.

5.11 Доступ к Электронной библиотеке Петрозаводской консерватории осуществляется после авторизации через ЕЧБ и предоставляется круглосуточно с разграничением ролей пользователей.

6. Права и обязанности пользователей

6.1. Пользователи имеют право:

- получать информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- получать из фондов и выставок библиотеки документы во временное пользование в соответствии с установленными сроками пользования (п. 3);
- получать консультационную помощь в поиске документов, источников информации, уточнении сведений о документе, подборе документов по теме, выявлении фактографических сведений;
- пользоваться полнотекстовыми электронными базами, ресурсами и сервисами Интернет, предоставляемыми библиотекой, в соответствии с установленными условиями доступа к ним;
- получать документы по Межбиблиотечному абонементу и Электронной доставке документов из фондов других библиотек для ознакомления только в читальном зале библиотеки;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- запрашивать список изданий, числящихся на формуляре пользователя;
- самостоятельно подбирать документы в фондах открытого доступа;
- пользоваться техническими средствами библиотеки (компьютерами, программным обеспечением и т. д.), специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования;
- вносить и использовать в читальных залах технические устройства без звуковых сигналов или с наушниками (ноутбуки, диктофоны, аудиоплееры и др.);
- обращаться к администрации библиотеки с замечаниями и предложениями по вопросам работы библиотеки.

6.2. Пользователи обязаны:

- ознакомиться с Правилами пользования библиотекой. Фактом, подтверждающим ознакомление с Правилами пользования, является подпись на формуляре читателя и в Листе ознакомления с Правилами пользования научной библиотекой (приложение 1);
- соблюдать настоящие Правила, инструкции, регулирующие правила работы пользователей на участках обслуживания и использование технических средств и электронных ресурсов, подчиняться распорядку работы библиотеки;
- при заказе и получении документов в пользование за пределами аудитории читального зала предъявлять читательские и студенческие билеты;
- просматривать документ при его получении и при обнаружении каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю; в противном случае ответственность за

дефектное издание (его восстановление) несет читатель, пользовавшийся им последним;

- указывать дату, фамилию и инициалы в книжном формуляре при получении документа;

- возвращать выданные документы в установленные сроки пользования документом настоящими Правилами (п. 3);

- проводить ежеквартальную сверку имеющихся у пользователя изданий из библиотечного фонда с читательским формуляром во избежание нарушения сроков пользования документами;

- при отчислении из Колледжа при консерватории или консерватории, увольнении и выбытии на длительный срок (академический отпуск, командировка и т. п.) возвращать в библиотеку документы, числящиеся за пользователем; подписывать обходной лист в следующем порядке: в читальном зале, на абонементах, справочно-библиографическом секторе, в кабинете заведующего библиотекой;

- бережно относиться к документам, полученным из фондов;

- заменить документ в случае его утраты или неумышленной порчи идентичным документом или документом, признанным библиотекой равнозначным, таким образом возместить в полном объеме ущерб, причиненный в случае утраты или порчи изданий;

- ежегодно проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки;

- соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки;

- сообщать библиотекарю о некорректной работе программно-аппаратного обеспечения персональных компьютеров;

- использовать только личные логин и пароль при входе в электронный каталог и электронную библиотеку;

- согласовывать с библиотекарем подключение к компьютерам библиотеки периферийных устройств;

- оставлять в гардеробе верхнюю одежду в гардеробе и крупногабаритные предметы при входе в читальный зал и на абонемент;

6.3. Пользователям запрещается:

- портить документы (помечать, подчеркивать, вырывать (вырезать) и загибать страницы, калькировать, пачкать документы), а также библиотечные ярлыки и штрих-коды документа;

- делать копии с ветхих и ценных изданий;

- нарушать расстановку документов в фондах открытого доступа;

- вынимать карточки из каталогов;

- передавать читательский и студенческий билет, удостоверение аспиранта другому лицу, а также пользоваться чужими перечисленными документами;

- нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку в помещениях библиотеки, вести разговоры по мобильной связи;

- заходить в служебные помещения;

- принимать пищу и распивать напитки в помещениях библиотеки;

- самовольно развешивать объявления, афиши, иные рекламные материалы;

- распространять информацию экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на пользователей библиотеки, в том числе несовершеннолетних;

- доступ к противозаконным ресурсам, связанным с терроризмом, экстремизмом, наркотиками, а также к информации, причиняющей вред здоровью и развитию обучающихся в соответствии с Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. и т.д.;

- доступ к развлекательным ресурсам;

- загрузка, отправка, передача или любой другой способ опубликования материалов, которые являются незаконными, вредоносными, угрожающими, оскорбляющими нравственность, экстремистскими, пропагандирующими ненависть и/или дискриминацию людей по расовому, этническому, половому, социальному признакам;

- загрузка, отправка, передача или любой другой способ опубликования материалов, которые пользователь не имеет права делать доступными по закону или согласно внутренним положениям Консерватории;

- загрузка, отправка, передача или любой другой способ опубликования материалов, которые затрагивают какой-либо патент, торговую марку, коммерческую тайну, копирайт или прочие права собственности и/или авторские и смежные с ним права третьей стороны;

- сбор, хранение и отправка посредством использования сети Интернет персональных данных других пользователей без их согласия (в случае согласия пользователя передача данных должна осуществляться только с использованием специализированных средств защиты, сертифицированных в соответствии с требованиями ФСТЭК, ФСБ)

- загрузка, отправка, передача и любой другой способ распространения материалов, содержащих вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в сеть Интернет, а также размещение ссылок на вышеуказанную информацию (за исключением случаев, предусмотренных учебным процессом)

- загрузка и запуск файлов без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным программным обеспечением

- внесение каких-либо изменений в программное обеспечение, установленное на рабочем месте работника или обучающегося. Изменение конфигурации компьютеров, в том числе изменение системных настроек компьютера и всех программ, установленных на нем (за исключением случаев, предусмотренных учебным процессом).

7. Ответственность пользователя за нарушение правил пользования библиотекой

7.1 В соответствии со ст. 9 Федерального закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, «пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством». На основании вышеуказанного закона, пользователь библиотеки обязан возместить утерю, порчу взятого на его имя печатных документов из библиотечного фонда.

7.2 Размер компенсации принесенного Библиотеке ущерба рассчитывается исходя из рыночных цен книготорговой и издательской отрасли на момент утери. Пользователь обязан возместить утерю идентичным по содержанию изданием, преимущественно того же автора и с таким же названием. Дату издания утерянтого документа определяет заведующий Библиотекой.

7.3 Пользователю, не соблюдающему настоящие Правила, выносится предупреждение (замечание). В случае повторного нарушения Правил после вынесения предупреждения (замечания), пользователь обязан в течение трех рабочих дней вернуть взятые во временное пользование издания. С момента возврата изданий, приостанавливается обслуживание пользователей на срок до 30 дней.

7.4 В случае внедрения и/или использования вредоносных программ, причинения порчи компьютерной технике, отсутствия отметок в Журнале учета работы за компьютером, пользователь лишается права пользования АРМ в течение календарного года с момента обнаружения нарушений.

7.5 Фиксация вынесенных предупреждений (замечаний), нарушений ведется в бумажном и электронном читательских формулярах по форме: дата вынесения замечания, статус замечания – первичное, повторное, вид замечания, ФИО работника Библиотеки.

8. Обязанности, права, ответственность библиотеки

8.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных настоящими Правилами.

8.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей;
- формировать библиотечный фонд в соответствии с потребностями пользователей для обеспечения образовательного и научного процессов Консерватории и с учетом требований книгообеспеченности;
- осуществлять организацию и хранение библиотечного фонда в соответствии с условиями, обеспечивающими его эффективное использование, сохранность и безопасность;
- информировать пользователей о правилах пользования библиотекой и предоставляемых библиотекой услугах;
- консультировать пользователей по основам информационно-библиографических знаний;

- консультировать и оказывать пользователям помощь в выборе необходимых документов;
- выполнять тематические, адресные и другие библиографические справки;
- составлять библиографические указатели, списки литературы в помощь научной и учебной работе консерватории;
- проводить библиографические обзоры;
- организовывать книжные выставки;
- популяризировать свои информационно-библиотечные ресурсы и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание пользователей, внедряя новые информационные технологии;
- информировать пользователя о нарушениях, влекущих впоследствии ограничения в обслуживании и правах на пользование библиотекой;
- следить за своевременным возвратом документов, выданных пользователям, и производить очередную выдачу документов в том случае, если количество документов не превышает установленную норму (п. 3.1);
- запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий;
- информировать пользователей о новых поступлениях в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- предотвращать распространение информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на пользователей библиотеки, в том числе несовершеннолетних.

8.3 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными «Положением о Научной библиотеке»;
- определять условия использования информационно-библиотечных ресурсов и режим доступа к ним;
- устанавливать ограничения на доступ к ценным и редким документам;
- устанавливать количество и срок пользования выдаваемых документов, контролировать своевременность возврата документов, выданных пользователю;
- определять виды и размер компенсации за причиненный библиотеке ущерб, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации.

8.4 Библиотеке запрещено:

- распространять информацию экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на пользователей библиотеки, в том числе несовершеннолетних.

9. Заключительные положения

9.1 Настоящие Правила размещаются на странице Библиотеки официального сайта Консерватории, выписки из Правил размещаются на стендах нотного абонемента и читального зала; также настоящие Правила размещаются на сайте Электронной библиотеки Петрозаводской консерватории.

9.2 Настоящие Правила действуют на протяжении трех лет с даты утверждения ректором Консерватории или до вступления в силу обновлений Федерального закона «О библиотечном деле», «Об образовании» и федеральных государственных образовательных стандартов.

