

## Приложение

к Положению об информационном интеллект-центре  
Государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Мурманской области  
«Мурманский педагогический колледж»

# **Правила пользования информационным интеллект-центром Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж»**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования Информационным интеллект-центром Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (далее – Правила пользования ИИЦ) разработаны в соответствии с Положением об информационном интеллект-центре Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (далее – ИИЦ, Колледж).

1.2. Правила пользования ИИЦ регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам; перечень основных услуг и условия их предоставления; права и обязанности ИИЦ и пользователей.

1.3. Обслуживание пользователей осуществляется в стационарных условиях – в помещении ИИЦ по адресу: г. Мурманск, ул. Володарского, д. 5а, и удаленно через сеть Интернет.

Режим работы ИИЦ: в учебные дни с понедельника по пятницу – с 8.30 до 17.00; в субботу и воскресенье, праздничные дни, объявленные в Российской Федерации нерабочими днями – выходной.

1.4. С целью обеспечения безопасности пользователей и персонала ИИЦ, сохранности библиотечного фонда и оборудования ведется круглосуточное видеонаблюдение.

## **2. Порядок пользования ИИЦ**

2.1. Для записи в ИИЦ обучающиеся и сотрудники Колледжа обязаны предъявить паспорт, студенческий билет или другой документ, устанавливающий личность. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в Колледж.

2.2. При записи в ИИЦ пользователь должен быть ознакомлен с настоящими Правилами пользования ИИЦ.

2.3. За каждый экземпляр издания пользователь расписывается в формуляре, который является учётным документом, удостоверяющим факт и дату выдачи материалов из фонда и приема их сотрудником ИИЦ.

2.4. Сроки пользования:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научно-популярная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная (досуговая) литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок не более 15 дней.

2.5. Очередная выдача документов пользователю производится только после возврата взятых им ранее документов, срок пользования которых истек.

2.6. Пользователи могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

2.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры изданий на дом не выдаются.

2.8. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в режиме читального зала.

2.9. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах ИИЦ, не ограничивается.

2.10. Работа за компьютером производится в помещении ИИЦ и в присутствии сотрудника ИИЦ. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно. Пользователь может использовать собственный носитель информации только после предварительного тестирования его сотрудником ИИЦ. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату.

### **3. Пользователи ИИЦ, их права и обязанности**

3.1. Пользователями ИИЦ являются обучающиеся, преподаватели, сотрудники Колледжа, в том числе лица с ОВЗ.

3.2. Пользователи имеют право бесплатного пользования услугами ИИЦ.

3.3. Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда ИИЦ, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование документы из фонда ИИЦ;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном и карточном виде;
- пользоваться электронными ресурсами сети Интернет, ЭБС;
- создавать и редактировать документы, пользуясь стандартными программами, установленными на компьютерах ИИЦ;
- работать над выполнением дипломных и курсовых работ, подготовкой рефератов, докладов, с использованием установленного на компьютерах ИИЦ программного обеспечения;
- временно сохранять информацию на рабочих столах компьютеров ИИЦ;
- копировать и сохранять данные из Интернет в «Папке пользователя», если копирование информации не запрещено;
- получать общие рекомендации по информационному поиску в сети Интернет, в фонде открытого доступа;
- получать консультации по работе с ЭБС;
- записывать информацию на личную флэш-карту через компьютер администратора (библиотекаря);
- получать дополнительные сервисные услуги: печать, сканирование, ксерокопирование;
- обращаться с предложениями, замечаниями к сотрудникам ИИЦ по всем вопросам, касающимся обслуживания;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых ИИЦ, вносить свои предложения и замечания;

- использовать помещение ИИЦ как место проведения досуга, творчества и саморазвития;
- бесплатно использовать помещение ИИЦ для групповой и индивидуальной работы по согласованию с главным библиотекарем ИИЦ.

3.4. Пользователям запрещается:

- посещать ИИЦ в верхней одежде, без сменной обуви;
- вносить изменения в конфигурацию и настройку компьютеров ИИЦ;
- нарушать нормы законодательства по авторскому праву;
- заходить без разрешения сотрудника ИИЦ в служебные помещения;
- принимать пищу и прохладительные напитки в помещении ИИЦ;
- выносить документы без разрешения сотрудника ИИЦ и записи в соответствующие документы.

3.5. Пользователи обязаны:

- при записи в ИИЦ сообщить необходимые сведения для заполнения регистрационных документов (формуляра пользователя);
- бережно относиться к документам, полученным из фонда ИИЦ, возвращать их в установленные сроки;
- не выносить документы из помещения ИИЦ, если они не зарегистрированы в пользовательском формуляре;
- не делать на книгах пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;
- соблюдать в ИИЦ порядок, не нарушать расстановку книг в фонде открытого доступа;
- бережно относиться к оборудованию и программному обеспечению. В случае обнаружения неисправности немедленно сообщать об этом сотруднику ИИЦ;
- по окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода;
- при получении документов из фонда ИИЦ тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу документа несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- ежегодно в конце учебного года пройти перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ним документами;
- при выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска вернуть в ИИЦ все числящиеся за ними документы. После погашения задолженности библиотекарь делает соответствующую запись в обходном листе пользователя.

3.6. Пользователь, потерявший документ из фонда ИИЦ или нанесший ему невозполнимый ущерб, обязан заменить его таким же, или признанным библиотекарем равнозначным документом.

## **4. Права и обязанности ИИЦ**

4.1. ИИЦ обслуживает читателей в соответствии с Положением об информационном интеллект-центре Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж».

4.2. ИИЦ обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей по бесплатному пользованию основными библиотечно-информационными услугами.

4.3. ИИЦ обязан:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных пользователей, не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для организации библиотечно-информационного обслуживания;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде;
- популяризировать фонд ИИЦ, включая ЭБС;
- развивать и поощрять интерес пользователей к литературе и чтению;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов;
- проводить книжные выставки, тематические обзоры и другие культурно-досуговые мероприятия;
- создавать и поддерживать в ИИЦ комфортные условия для работы пользователей;
- систематически следить за своевременным возвратом в ИИЦ документов из фонда и за выполнением пользователями Правил пользования ИИЦ;
- информировать пользователей о вновь поступивших документах, используя: выставки, мессенджеры, сайт Колледжа, социальные сети, печатную рекламную продукцию ИИЦ.

4.4. ИИЦ имеет право:

- интересоваться у пользователей, какие именно ресурсы Интернет используются, что копируется и т.п.;
- просматривать информацию при ее копировании на электронные носители;
- запрещать копирование, если информация не соответствует правовым, морально-этическим и другим общепринятым общественным нормам;
- запрещать работу в ИИЦ, если пользователи не соблюдают тишину, громко разговаривают, находятся в зале в верхней одежде и головных уборах, мусорят;
- запрещать работу в ИИЦ, если пользователь некорректно обращается с техническим и программным обеспечением;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИИЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИИЦ виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- входить в библиотечные объединения города и области в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной, проектной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

4.5. ИИЦ не отвечает за содержание информации, передаваемой пользователям в сети Интернет, за задержки и перебои в работе, происходящие по независящим от сотрудников причинам.

## **5. Ответственность сторон**

5.1. ИИЦ несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящих Правил.

5.2. ИИЦ несет ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных пользователей Библиотеки.

5.3. ИИЦ не несет ответственности за оставленные без присмотра в помещениях ИИЦ личные вещи, в том числе ценные вещи и деньги.

5.4. Пользователи несут персональную ответственность за сохранность выданных им изданий и их своевременный возврат.

5.5. Пользователи, нарушившие Правила или причинившие материальный ущерб (вред) ИИЦ несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, а также иную ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.6. Ответственность за ущерб, нанесенный имуществу ИИЦ несовершеннолетними пользователями, несут их родители (законные представители).

Пользователи, нарушившие настоящие Правила могут быть лишены права пользования ИИЦ. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, пользователи несут административную или гражданско- правовую ответственность