Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

ПРИНЯТО:
Советом колледжа
Протокол от «28» февраля 2023 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____Е.В. Бледных
Приказ № 82-ОД
«28» февраля 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A64BA64347C338673221E2D63D3B0065
Владелец: Бледных Евгений Викторович
Действителен: с 14.02.2023 до 09.05.2024

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ КОЛЛЕДЖА

г.Ставрополь, 2023 г.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой колледжа разработаны в соответствиис ЗакономРФ «Об образовании», Законом РФ “О библиотечном деле”, Положением о библиотеке ГБПОУ «Ставропольский региональный многопрофильный колледж».

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателей и библиотеки, определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и её читателей.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

2.1. Читатели библиотеки колледжа (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- согласно ст. 35 Закона Российской Федерации «Об образовании» Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "Об образовании в Российской Федерации", обучающимся, преподавателям и сотрудникам ГБПОУ СРМК бесплатно предоставляются в пользование учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы (как в печатном, так и в электронном виде);
- записываться в библиотеку, согласно приказу о зачислении в число студентов коллежа или о зачислении в штат преподавателей или сотрудников колледжа;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе, любые издания, методические пособия, видеокассеты, диски и другие источники информации;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования (СБА);
-получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
-преподаватели могут получать необходимые для работы издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее- МБА).

2.2. Читатели библиотеки колледжа обязаны:

- бережно относится к книгам, аудиовизуальным материалам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или

других учётных документах; не делать в них пометки, подчёркивания, не вырывать и не загибать страниц, не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа.
-при перемене места жительства читатель обязан в недельный срок сообщить в библиотеку свой новый адрес;
2.3. При получении книг, других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.
2.4. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путём добровольного взноса указанной суммы.
2.5. В конце учебного года читатель обязан сдать в библиотеку всю имеющуюся у него библиотечную литературу. В начале каждого учебного года библиотека производит перерегистрацию читателей. Читатель, имеющий задолженность по библиотеке за предыдущий год, в новом учебном году не обслуживается до полного погашения задолженности.
2.6. При получении книг читатель должен своей рукой заполнить книжный формуляр (роспись) и вернуть библиотекарю, продублировав эту запись на листке возврата в книге. Образец подписи читателя должен быть на титульном листе его читательского формуляра.
2.7. Библиотека может продлить срок пользования книгами и другими информационными материалами, если на них не было спроса со стороны других читателей.
2.8. При задержке читателем книг сверх установленного срока без уважительных на то причин библиотекарь обязан сделать замечание в письменной форме и предупредить читателя;
2.9. Читателю категорически воспрещается передавать взятые в библиотеке книги другому лицу.
2.10. Книги, возращенные читателем в библиотеку, просматриваются библиотекарем, книжный формуляр вставляется в кармашек, книга расставляется на полку.
2.11. Библиотека может лишитьчитателя (на основании ст. 13 ФЗ “О библиотечном деле”; ст.12, гл. 2 ст.10 ГК) правапользования библиотекой либо на определенный срок, либо постоянно или перевести егона обслуживание только в читальном зале.

2.12. При выбытии из учебного заведения каждый студент, преподаватель или сотрудник должен получить в обходном листе отметку заведующего библиотекой о сдаче литературы.
2.13. Работник, расторгающий трудовой договор, не позднее, чем за 5 дней до увольнения, обязан вернуть в библиотеку все взятые библиотечные издания. Если читатель в течение указанного срока не вернет издания или в случае потери не заменит ихравноценными или денежной суммой по рыночной стоимости на текущий момент, библиотека в установленном порядке имеет право применить кнарушителю административные меры, в том числе обратиться с иском в гражданский суд(ст. 9 ФЗ “О библиотечном деле”; п. 2 ст. 11,12; гл. 2 ст.8, 11, 12, 15 ГК), которыйпринимает судебный иск.
2.14. Выдача книг в читальный зал производится читателям по читательскому формуляру.
2.15. Книги из читального зала на дом не выдаются.
2.16.Выдача книг в учебные кабинеты и лаборатории на учебный год:
- в учебные кабинеты и лаборатории литература выдаётся только по соответствующей специальности и лично заведующему кабинету или лабораторией, в формуляре которого делается отметка: дата выдачи, автор, название и количество учебников, после чего ставится его подпись;
2.17. По окончании учебного года книги, взятые на кабинет (лабораторию), должны быть возвращены в библиотеку, заведующий кабинетом или лабораторией несет материальную ответственность за хранение книг в своем кабинете (лаборатории) и в период отпуска.
2.18. Читатели обязаны соблюдать тишину, чистоту, культуру поведения.
2.19. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.
Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в соответствии с правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию выше перечисленных прав читателей.
3.2. Библиотека обязана:
- обеспечить читателями возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе и чтению;

- совершенствовать библиотечное и информационно- библиографическое обслуживание читателей с учетом цифровизации образования, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя читателям в пользование каталоги, картотеки и другие формы информирования, организовывать книжные выставки, биографические обзоры,«Дни информации» и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль завозвратом выданных документов в библиотеку;
-осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондебиблиотекидокументоввсоответствиисустановленнымиобеспечивающими их сохранность и рациональное использование, с соблюдением требований законодательства РФ;

- поддерживать технику и оборудование в рабочем состоянии, соответствующем санитарным нормам, правилам охраны труда и пожарной безопасности.

- сотрудники библиотеки, получившие доступ к персональным данным, обязаны не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом согласно статье 7. Конфиденциальность персональных данных (в ред. Федерального закона «О персональных данных» от 25.07.2011 N 261-ФЗ);

-оказывать помощь всем категориям лиц с инвалидностью или с ОВЗ в поиске необходимой информации в базах данных, подборе литературы по темам;

- предлагать услуги для лиц с ОВЗ по удаленному обслуживанию в т.ч. электронную доставку документов (ЭДД);
- предоставлять возможность заказывать и получать копии статей из периодических изданий, сборников и других документов из фонда библиотеки;
- оказывать помощь в получении логина и пароля для авторизации в ЭБС не только в библиотеке, но и удаленно по запросу, направленному на электронную почту библиотеки для доступа с персональных электронных устройств к полным текстам документов ЭБС.
- формировать фонд библиотеки в целях неукоснительного соблюдения требований законодательства РФ в части защиты детей от запрещенного

контента в соответствии с Федеральными законами №114-ФЗ от 25.07.2002 (О противодействии экстремистской деятельности), №436-ФЗ от 29.12.2010 (О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию), №149-ФЗ от 27.07.2006 (Об информации, информационных технологиях и о защите информации).

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр, другие учетные документы.

4.2. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользованиябиблиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.Росписью (читатели старше 18 лет) разрешают использование персональных данных Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "О персональных данных".

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Абонемент – отдел библиотеки, осуществляющий выдачу документов дляиспользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

5.2. Обслуживание пользователей осуществляется в условиях открытого доступа к фондам;

5.3. В условиях открытого доступа пользователь выбирает документы самостоятельно, пользуясь при необходимости справочным аппаратом Библиотеки, вслучае затруднения обращается к библиотекарю;

5.4. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается вчитательском формуляре. Читательские формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.5. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно:

-Учебная литература выдается на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

- научная литература выдается сроком до месяца и не более пяти экземпляров единовременно;

- художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 30 дней;

- учебная литература, имеющаяся в библиотеке в ограниченном количестве, выдается студентам только в читальном зале.

5.6. Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.7. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, словари, справочники, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Читальный зал – отдел библиотеки с помещением и формами обслуживания пользователей, предоставляющий во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

6.2. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий его личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.3.Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.4.Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.5. Не разрешается входить в читальный зал с личными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, едой и напитками, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.6. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

7. Порядок предоставления компьютерного места

7.1. При первом посещении пользователь обязан пройти инструктаж у работникабиблиотеки о правилах и порядке пользования и эксплуатации оборудования.

7.2. К самостоятельной работе допускаются пользователи, имеющие навыки работы на компьютере.

7.3. Разрешается работа за одним компьютером не более 1 человека.

7.4. Приобнаружениипользователемкаких-либонеисправностей функционирования оборудования или программного обеспечения следует сообщитьоб этом сотруднику библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить возникшуюнеисправность.

7.5. Работа на компьютере осуществляется только в рамках имеющейся технической базы и установленного на рабочих местах программного обеспечения.

7.6. Пользователь имеет право пользоваться всем программным обеспечением, установленным накомпьютере.

7.7. Создавать документы, пользуясь стандартным программами.
7.8. Самостоятельно осуществлять поиск в электронных ресурсах библиотеки,информационных ресурсах сети Интернет, работать в текстовом редакторе MicrosoftWord, программе Excel и др.
7.9. Копировать и сохранять данные из сети Интернет, если копирование информации не запрещено.
7.10. Работать с личным съемным носителем информации не разрешается, получение, и отправка документов осуществляется по электронной почте.
7.11. Запрещается устанавливать посторонние программы при работе на компьютерных устройствах читального зала библиотеки. После работы на компьютерных устройствах читатели обязаны удалять свою информацию.