

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 05.09.17 № 70/1 – Од

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«КАНСКИЙ БИБЛИОТЕЧНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(КГБПОУ «КАНСКИЙ БИБЛИОТЕЧНЫЙ КОЛЛЕДЖ»)

## 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой КГБПОУ «Канский библиотечный колледж» (далее - Колледж) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ от 05.12.2002 и Письмом Минобрнауки РФ от 17.12.2002 № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения».

1.2. Правила пользования библиотекой колледжа (далее – Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и её пользователей.

1.3. Пользователями являются:

- обучающиеся колледжа;
- преподаватели и иные работники колледжа;
- обучающиеся иных образовательных организаций и иные лица на основании заключённых с ними договоров.

1.4. Обучающиеся колледжа, преподаватели и иные работники колледжа имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами колледжа.

## 2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Пользователи вправе:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы информирования;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА).
- использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки.

2.2. Обучающимся иных учреждений и иным лицам предоставляется право обслуживания в читальном зале колледжа по договорам. См. Приложение 1.

2.3. Пользователи обязаны:

- аккуратно относиться к документам, полученным из фондов 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 нарушать расстановку в фондах свободного доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.4. При получении документов из фонда библиотеки пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу документов несёт пользователь, пользовавшийся изданием последним.

2.5. Ежегодно, в конце учебного года, пользователи обязаны сдать в библиотеку все имеющиеся у них документы.

2.6. При выбытии (отчислении, увольнении, и т.п.) из колледжа, прекращении действия договора, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы. При выбытии из колледжа пользователи подписывают в библиотеке обходной лист.

2.7. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой.

Пользователи, нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.8. Пользователи ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путём добровольного взноса указанной суммы.

2.9. За повреждение и утрату изданий несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители и законные представители.

### 3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав, пользователей предусмотренных в п. 2.1. Правил.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми документами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и новые информационные технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование пользователям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя библиотечные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

### 4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность (паспорт, студенческий билет). На основании предъявленных документов библиотекарь заполняет читательский формуляр и вносит сведения о читателе в электронную базу данных.

4.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

### 5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении экземпляра издания роспись пользователя погашается подписью библиотекаря. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Срок пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно, и фиксируются в Правилах:

- обязательная учебная литература выдаётся на семестр или на учебный год в количестве, определяемом учебными планами и образовательными программами;
- дополнительная учебная литература, научная литература выдаётся на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров на читательский формуляр одновременно;
- художественная литература выдаётся на 15 дней в количестве, необходимом для учебного процесса.

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Срок возврата выданной литературы согласовывается с пользователем индивидуально.

5.4. Издания для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе на формуляр преподавателя. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несёт преподаватель совместно с дежурным обучающимся группы.

5.7. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр документа, хранящегося в фонде.

## 6. Правила пользования читальным залом

6.1. При получении издания пользователь расписывается формуляре читателя.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, словари, редкие и ценные издания, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

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

6.4. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определённым пользователем на определённый срок.

6.5. Не разрешается посещать читальный зал

- в верхней одежде, с верхней одеждой (в качестве ручной клади);
- приносить с собой напитки и пищевые продукты;
- разговаривать по мобильному телефону;
- выносить из помещения читального зала издания без разрешения библиотекаря;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения книгохранилища.

6.6. В случае нарушения Правил, пользователи могут быть лишены права пользования читальным залом на срок, определяемый администрацией библиотеки.

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

## 7. Правила пользования электронными ресурсами

7.1. Электронный ресурс библиотеки обеспечивает доступ к электронному каталогу, базам данных учебной и учебно-методической литературы (внутренний фонд), ресурсам сети Интернет, базам данных удаленного доступа по договорам с правообладателями (внешний фонд).

7.2. Услуги по пользованию электронным ресурсом являются только средством получения информации в научных и образовательных целях и не могут быть использованы для развлечений либо в коммерческих целях.

7.3. При работе с электронными ресурсами пользователь обязан:

- пользоваться только программным обеспечением, установленным на автоматизированных рабочих местах;
- копировать информацию для использования в научных или учебных целях в пределах, предусмотренных действующим авторским правом;
- сохранять информацию только в сетевую папку. При выключении автоматизированного рабочего места файл с найденной информацией не сохраняется;
- удалять и редактировать только собственные файлы;
- по окончании пользования автоматизированным рабочим местом закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;
- сообщать сотруднику библиотеки о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера. В случае сбоя в работе оборудования и программного обеспечения по вине пользователя ответственность несёт последний пользователь;
- аккуратно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;
- соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером.

7.4. При работе с электронными ресурсами запрещено:

- запускать какие-либо собственные программы, принесённые на съёмных носителях информации либо скопированные из сети Интернет;
- подключать к компьютеру собственные периферийные устройства;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;
- производить какие-либо отключения либо переключения питающих кабелей;
- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих (размещения рекламы и т.д.), противозаконных (нарушения авторских прав и т. д.), неэтических (просмотр сайтов маргинального содержания и т. д.) целях, а также нанесение ущерба или вреда организациям и физическим лицам; получения информации, распространяемой посредством сети Интернет и причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования.
- подключаться к сетевым видеоиграм;

– участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет;

7.5. Библиотекарь не несёт ответственность за содержание информации, полученной пользователем из источников открытого доступа сети Интернет.

7.6. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования электронными ресурсами библиотеки колледжа. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб добровольно компенсируют его в размере, определяемом администрацией колледжа в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Заведующий библиотекой

  
\_\_\_\_\_ Е. А. Мерзлякова

Согласовано:  
Ведущий юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_ С. В. Галыч