

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Звёздный»**

ПРИНЯТ  
Педагогическим советом  
СПб ГБ ПОУ  
«Колледж «Звёздный»  
Протокол от «31» 08 2021 года № 04



УТВЕРЖДЕН  
Приказом СПб ГБ ПОУ  
«Колледж «Звёздный»

от «31» 08 2021 года № 04 от «31» 08 2021 года № 72-0

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 48**

**Правила пользования библиотекой Санкт-Петербургского  
государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Колледж «Звёздный»**

## 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звёздный»» (далее – колледж) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобробразования РФ 5 декабря 2002 г. и Письмом Минобробразования РФ от 17 декабря 2002 г. № 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 читателей, права и обязанности библиотеки и её читателей.

1.3. Читателями являются:

- обучающиеся колледжа;
- преподаватели и иные работники колледжа.

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

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

Читатели вправе:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки;
- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

2.2. Обучающимся иных учреждений и иным лицам предоставляется право обслуживания в читальном зале колледжа.

2.3. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, 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 открытого доступа;

2.4. 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.

2.5. В конце учебного года, читатели обязаны сдать в библиотеку, всю имеющуюся у них литературу.

2.6. При выбытии (отчислении, увольнении, и т.п.) из колледжа, прекращении действия договора, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.7. Читатели обязаны соблюдать Правила.

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

2.8. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными.



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 читателей, предусмотренных в п. 2.1. Правил.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

### **4. Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность: пропуск постоянного сотрудника колледжа, билет учащегося, паспорт. На основании предъявленных документов библиотекарь заполняет читательский формуляр.

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

### **5. Правила пользования абонементом**

5.1. При посещении абонента читатель обязан предъявить удостоверение личности (обучающийся - студенческий билет, преподаватель и служащий – пропуск постоянного сотрудника).

5.2. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт выдачи и сдачи изданий.

5.3. Срок пользования документами для различных категорий читателей 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 в количестве не более трёх экземпляров на срок до 15 дней.

5.4. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. Срок возврата выданной литературы согласовывается с читателем индивидуально.

5.5. Читатели, не вернувшие книги в указанный срок, лишаются права пользования абонементом сроком на 1 (один) месяц с даты возврата.

5.6. Издания для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под студенческий билет обучающемуся или под расписку преподавателя. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несёт преподаватель совместно с обучающимся группы.



5.7. Не подлежат выдаче на дом: справочно-библиографические издания, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

## **6. Правила пользования читальным залом**

6.1. Энциклопедии, справочные издания, словари, редкие и ценные издания, выдаются только в читальном зале.

6.2. Издания для работы в читальном зале обучающимся выдаются под студенческий билет.

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 читателем 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, читатели могут быть лишены права пользования читальным залом на срок, определяемый администрацией библиотеки.

## **7. Правила пользования электронными ресурсами**

7.1. Электронный ресурс библиотеки обеспечивает доступ к 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;
- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;

7.4. При работе с электронными ресурсами запрещено:

- запускать какие-либо собственные программы, принесенные на съемных носителях информации либо скопированные из сети Интернет;
- подключать к компьютеру собственные периферийные устройства;
- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих (размещение 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;
- осуществлять копирование из сети Интернет аудио- и видеoinформации программных продуктов;

- 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.