

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж автоматизации производственных процессов  
и прикладных информационных систем»  
(СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства»)**

**ПРИНЯТО**

Советом  
Образовательного учреждения  
(протокол от 07 июля 2023 года № 20)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом СПб ГБПОУ  
«Колледж автоматизации производства»  
от 10 июля 2023 года № 478

**ПРАВИЛА  
пользования библиотекой**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой (далее – Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, их права и обязанности, права и обязанности библиотеки Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем» (СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства») (далее – Колледж).

1.2. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 31.07.2020);
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 31.07.2020);
- Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ 5 декабря 2002 г.;
- Письмом Минобрнауки 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»;
- Письмом Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18 июня 2019 года № 03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»;
- Приказом директора Колледжа о работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

1.3. Пользователями являются обучающиеся и работники Колледжа, а также иные лица, на основании заключенных с ними договоров, соглашений о сотрудничестве, гражданско-правовых договоров.

## **2. Права, обязанности и ответственность пользователей**

2.1. Пользователи имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами:

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном и/или бумажном виде;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования книги, другие произведения печати и иные документы на традиционных и электронных носителях;

- получать практическую помощь в приобретении навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) при его наличии;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой, входить в ее читательский актив, оказывать библиотеке практическую помощь;
- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

#### 2.2. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фонда библиотеки, оборудованию, инвентарю;
- возвращать в библиотеку книги и другие издания, полученные из фонда библиотеки, в установленные сроки;
- не выносить из помещений библиотеки книги и другие произведения печати, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учётных документах;
- не делать в книгах и других произведениях печати пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталога и картотек;
- пользоваться ценными и единственными документами только в помещении библиотеки.

2.4. Пользователи обязаны убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

2.5. Ежегодно, в конце учебного года, пользователи обязаны сдать в библиотеку, всю имеющуюся у них литературу и пройти перерегистрацию.

2.6. Ежегодно пользователи обязаны проходить перерегистрацию в начале учебного года. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.7. При выбытии (отчислении, увольнении, и т.п.) из Колледжа, прекращении действия гражданско-правового договора, соглашения, оформлении академического или декрет-

ного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания. При выбытии из Колледжа пользователи подписывают в библиотеке обходной лист.

2.8. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой.

2.9. В случае утраты или неумышленной порчи книги, других произведений печати или иных документов пользователь обязан заменить их такими же, либо изданиями, признанными библиотекой равноценными. За повреждение и утрату изданий несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители или законные представители.

2.10. При отчислении обучающегося из Колледжа (независимо от причины) документы обучающимся выдаются только при наличии заверенного обходного листа библиотеки (справка об отсутствии задолженности перед библиотекой).

2.11. В помещениях библиотеки не разрешается:

- приходить в верхней одежде;
- ставить на рабочие столы, стеллажи и витрины сумки, рюкзаки, пакеты;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- приносить с собой напитки и пищевые продукты;
- разговаривать по мобильному телефону;
- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

### **3. Обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, перечисленных в пункте 2.1. настоящих Правил пользования библиотекой.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми 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 пользователям в выборе необходимых документов;

- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться в своей деятельности перед директором колледжа и пользователями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными Правилами.

#### **4. Порядок пользования библиотекой и порядок записи пользователей в библиотеку**

4.1. Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить паспорт или студенческий билет. На основании предъявленных документов библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.2. На обучающихся (студентов) нового набора читательские формуляры могут заполняться:

- на основании приказов о зачислении в Колледж;
- после посещения библиотечных уроков по списку учебных групп;
- при индивидуальном посещении библиотеки.

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

4.4. Работники Колледжа записываются в библиотеку при первом посещении библиотеки с предъявлением удостоверения личности и по данным отдела кадров.

4.5. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр и вносятся данные в учетные документы библиотеки.

4.6. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.7. Лица, не являющиеся обучающимися или работниками колледжа, могут пользоваться услугами библиотеки при наличии договора о сотрудничестве (другие образовательные учреждения, библиотеки) и только в читальном зале. Запись осуществляется с предъявлением удостоверения личности и оформлением читательского формуляра пользователя чи-

тального зала. Данным пользователям книги, другие издания и документы на дом не выдаются.

4.8. Библиотека обслуживает читателей по графику:

Понедельник – пятница с 10.00 до 17.00,

суббота и воскресенье выходной.

последняя пятница месяца – санитарный день.

Для студентов заочного отделения библиотека открыта в вечерние часы по отдельному расписанию, информация о расписании размещается на стенде информации и на сайте Колледжа в разделе «Заочное отделение».

## **5. Правила пользования абонементом**

5.1. При посещении абонемента пользователь обязан предъявить студенческий билет или паспорт.

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

5.3. Срок пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно:

- обязательная учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом учебными планами и образовательными программами;
- два одинаковых издания на один читательский формуляр не выдаются;
- дополнительная учебная литература, научная литература выдаётся на срок до одного месяца;
- художественная литература выдаётся на срок до 30 календарных дней;
- периодические издания выдаются обучающимся только для работы в читальном зале, преподавателям – срок до 3х дней;
- электронные издания: CD и DVD – диски выдаются только работникам Колледжа.

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

5.5. Пользователи, 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 педагогического работнику Колледжа. Факт выдачи на аудиторию фиксируется в «Журнале (кар-

тотеке) аудиторной (кабинетной) выдачи либо в акте приема-передачи. Также запись может быть сделана на формуляр ответственного преподавателя. Ответственность за издания, полученные на групповые занятия, несет педагогический работник Колледжа.

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

5.8. Педагогическим работникам-совместителям (внешним), слушателям дополнительных образовательных программ, издания выдаются только в читальном зале.

5.9. Порядок использования изданий, предоставленные по МБА, определяет библиотека, выдавшая их. Издания из РНБ на дом не выдаются и доступны только в читальном зале.

5.10. Все книги, выданные на абонементе, необходимо сдать в библиотеку до начала летних каникул.

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

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

6.2. Издания для работы в читальном зале выдаются обучающимся под студенческий билет. При получении издания пользователь расписывается в книжном формуляре.

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 определенным читателем на определенный 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 сотрудника библиотеки;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- заходить без разрешения сотрудника библиотеки в служебные помещения книгохранилища.

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

7.1. Электронный ресурс библиотеки обеспечивает доступ:

- к электронным каталогам и картотекам;

- УМК Колледжа (учебные и учебно-методические пособия Колледжа);
- базам данных периодических изданий;
- ЭБС (электронным библиотечным системам);
- справочно-правовой базе «Консультант Плюс»;
- НЭБ (Национальная электронная библиотека);
- ресурсам сети Интернет.

7.2. При пользовании в читальном зале электронными ресурсами (Интернет, Электронная библиотечная система - ЭБС, и др.) пользователь обязан зарегистрировать время начала и окончания пользования автоматизированным рабочим местом читального зала у сотрудника библиотеки в «Журнале регистрации пользователей».

7.3. 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.

7.4. 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 папку «Мои документы». 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 несет последний зарегистрированный за автоматизированным рабочим местом пользователь;
- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;
- соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером.

7.5. При работе с электронными ресурсами запрещено:

- заходить на сайты, не предназначенные для учебного процесса;
- просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан;

- запускать какие-либо собственные программы, принесенные на съемных 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;

- осуществлять копирование из сети Интернет аудио- и видеоинформации программных продуктов;

- подключаться к сетевым видеоиграм;

- участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет.

7.6. Сотрудник библиотеки не несет ответственность за содержание информации, полученной пользователем из источников открытого доступа сети Интернет.

7.7. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования электронными ресурсами библиотеки Колледжа.