



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. С.И. МОСИНА»

Принято

решением Педагогического совета
протокол от 28.12.2024 № 10

Утверждено

приказом от 28.12.2024 № 120

Директор



Д.В. Бухаров

**Положение о библиотеке
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Сестрорецкий технологический колледж имени С.И. Мосина»**

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сестрорецкий технологический колледж имени С.И. Мосина» (далее – Положение, колледж) является локальным нормативным актом и определяет содержание и порядок работы библиотеки колледжа.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (далее – Федеральный закон №436);

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

федеральным списком экстремистских материалов (ФСЭМ);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (утверждены Министерством культуры Российской Федерации от 12.09.2017);

Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сестрорецкий технологический колледж имени С.И. Мосина» (далее – Устав).

1.2. Библиотека колледжа является его функциональным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами: учебной, методической, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями колледжа: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), создание условий для становления личности обучающихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных статьей 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.8. В помещении библиотеки размещается федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.9. Порядок доступа к фондам, пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой (приложение 1).

1.10. Библиотека имеет прямоугольный штамп с обозначением своего наименования.

1.12. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников в соответствии с вышеуказанными нормативными документами.

2.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов колледжа в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами, информационными потребностями и с учетом федерального списка экстремистских материалов.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой в соответствии с вышеуказанными нормами.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Проведение мониторинга потребности в учебной, учебно-методической литературе.

2.8. Оформление списания устаревшей литературы и изданий согласно ФГОС СПО.

2.9. Координация деятельности с подразделениями колледжа, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.10. Иные задачи в соответствии с целями и содержанием деятельности колледжа.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей:

- в читальном зале,
- по абонементу,
- использование библиотечных фондов колледжа,
- составление библиографических списков, тематических картотек и списков,
- обеспечение информации о событиях общественной жизни, о достижениях науки и практики, культуры, искусства через официальные источники.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- прививает обучающимся навыки безопасного поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- составляет в помощь учебно-воспитательной работе колледжа списки литературы, организует книжные выставки;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- создает необходимые безопасные условия, гарантирующие охрану здоровья;
- осуществляет противодействие терроризму в пределах своих полномочий;
- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

3.3. Выявляет и изучает читательские интересы с целью корректировки планов и комплектования фонда в соответствии с учебными программами и планами.

3.4. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами, в том числе учебными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и (или) электронных носителях с учетом региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации и федерального списка экстремистских материалов.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей; анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учёт, размещение и обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения экстремистской литературы (федеральный список экстремистских материалов в библиотеке присутствует), обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний; прививает навыки поиска информации, ее применение в учебном процессе.

3.10. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.11. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;

содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.

3.12. Проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы.

3. Управление и организация деятельности

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.

4.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается приказом директора, является членом педагогического совета. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа.

4.3. Структуру и штат библиотеки утверждает директор колледжа с учетом объемов работы в пределах общей численности и фонда заработной платы.

4.4. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки.

4.5. Заведующий библиотекой ведет документацию и отчитывается о проделанной работе на Педагогическом совете. Отчет о работе библиотеки является частью годового отчета колледжа.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор колледжа в соответствии с Уставом.

4.8. Заведующий библиотекой разрабатывает Правила пользования библиотекой.

4.9. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных в Положении, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарию.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека в лице сотрудников имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указаниями в настоящем положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
- повышать квалификацию работников библиотеки;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- быть предоставленными к различным поощрениям, предусмотренным для работников культуры.

5.2. Библиотека в лице сотрудников обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами колледжа, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в федеральный список экстремистских материалов и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами библиотеки.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Заведующий библиотекой, работники библиотеки могут быть привлечены к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных

обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Формирование фонда библиотеки

6.1. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, официальной, справочной, художественной литературы и др.), периодических, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.

6.2. Структура фонда:

Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю колледжа.

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экзemplарности, рекомендованные преподавателями колледжа для обеспечения учебного процесса.

6.3. Комплектование библиотечного фонда колледжа осуществляется в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами, картотекой книгообеспеченности учебного процесса и информационными запросами читателей.

Картотека может быть организована в карточной и (или) электронном варианте.

6.4. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в колледже, контингенте обучающихся, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

6.5. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей с указанием названия дисциплины и количества обучающихся, изучающих ее. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства просвещения Российской Федерации.

6.6. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

6.7. Научные, справочные издания и другие виды документов приобретаются исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальных залах.

6.8. Все издания и документы, приобретенные любым подразделением колледжа, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

6.9. Печатные издания и иные информационные материалы, несущие готовые исследовательские работы (рефераты, курсовые и другие учебно-исследовательские работы), к учебной литературе не относятся.

6.10. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

6.11. Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда.

6.12. Не допускается наличие в библиотечном фонде колледжа литературы содержащей информацию, пропаганду и агитацию, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальную, классовую, социальную нетерпимость, рекламу алкогольной продукции и табачных изделий, пропаганду социального, расового, национального и религиозного неравенства, информацию порнографического характера, информацию, пропагандирующую нетрадиционные сексуальные отношения, а также печатной продукции, аудио- и видеопроизведений, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

6.13. Не допускается наличие в библиотечном фонде колледжа информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, к которой относится:

1) информация, предусмотренная частью 2 статьи 5 Федерального закона №436 и запрещенная для распространения среди детей;

2) информация, предусмотренная частью 3 статьи 5. Федерального закона №436 и распространение которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено.

6.13.1. К информации, запрещенной для распространения среди детей, а также запрещенной для наличия в библиотечном фонде колледжа, относится информация:

1) побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;

2) способная вызвать у детей желание употреблять наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

3) обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и жестокости, либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;

4) отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям к (или) другим членам семьи;

5) оправдывающая противоправное поведение;

6) содержащая нецензурную брань;

7) содержащая информацию порнографического характера;

8) о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеозображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

9) содержащаяся в информационной продукции, произведенной иностранным агентом.

6.13.2. К информации, распространение которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено, относится информация:

1) представляемая в виде изображения или описания жестокости, физического и (или) психического насилия (за исключением сексуального насилия), преступления или иного антиобщественного действия;

2) вызывающая у детей страх, ужас или панику, в том числе представляемая в виде изображения или описания в унижающей человеческое достоинство форме ненасильственной смерти, заболевания, самоубийства, несчастного случая, аварии или катастрофы и (или) их последствий;

3) представляемая в виде изображения или описания половых отношений между мужчиной и женщиной;

4) содержащая бранные слова и выражения, не относящиеся к нецензурной брани.

6.14. Порядок работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, определен разделом 7 Положения.

7. Порядок работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов

7.1. Работа с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ), проводится в целях недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов.

7.2. Работа с документами, включенными в ФСЭМ, состоит из следующих направлений:

- отслеживание обновлений ФСЭМ;
- сверка всех вновь поступающих в библиотеку изданий со списком ФСЭМ и принятие мер по недопущению попадания материалов из указанных списков в библиотечный фонд;
- систематическая сверка библиотечного фонда с ФСЭМ и своевременное исключение из состава фонда экстремистских материалов;
- регистрация и заполнение документов;
- в случае выявления экстремистских материалов изъятие их из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа;
- блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ.

7.3. В целях осуществления деятельности по указанным направлениям приказом директора создаются рабочая группа по проверке экстремистских материалов, председателем которой назначается заведующий библиотекой, членами – специалист по информационно-коммуникационным технологиям и специалист по делопроизводству, и Комиссия по уничтожению изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

7.4. Заведующий библиотекой (исполняющий обязанности):

7.4.1. При комплектовании библиотечного фонда на этапе заказа или поступления новых документов, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.), проводит обязательную сверку изданий на предмет наличия документов, включенных в ФСЭМ.

7.4.1.1. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда, указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд колледжа.

7.4.1.2. В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки колледжа, документ исключается из библиотечного фонда колледжа и подлежит уничтожению.

7.4.2. Систематически (не реже 1 раза в квартал) следит за обновлением федерального списка экстремистских материалов, о чем оперативно информирует администрацию и коллектив колледжа, сохраняет обновленный список в электронном виде на компьютере в отдельной папке. Список должен содержать дату обновления.

7.4.3. Оформляет Журнал сверки федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки колледжа (приложение 2).

7.4.4. Изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки колледжа запрещенные издания из читательских каталогов и картотек.

7.5. Рабочая группа по проверке экстремистских материалов:

7.5.1. Систематически, не реже 1 раза в квартал, проводит сверку ФСЭМ путем сопоставления библиографических записей каталога с перечнем материалов ФСЭМ.

7.5.2. Проводит сверку с электронными документами и Интернет-ресурсами, доступ к которым возможен с компьютера, установленного в библиотеке колледжа.

7.5.3. По результатам сверки составляет Акт сверки библиотечного фонда с ФСЭМ. (приложение 3).

7.5.4. В случае обнаружения в электронных документах и используемых Интернет-ресурсах запрещенных материалов осуществляет блокировку этих ресурсов и составляет Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (Приложение 4). Блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ, происходит на прокси-сервере.

7.5.5. При обнаружении в библиотечном фонде материалов из ФСЭМ осуществляет изъятие из фонда и списание для последующего уничтожения. Найденные материалы не подлежат выдаче или копированию.

7.6. Списание проводится в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077.

7.7. Списанные издания, включенные в ФСЭМ, передаются Комиссии по уничтожению документов, изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов для их уничтожения.

7.8. После уничтожения документов экстремистского содержания составляется соответствующий Акт (приложение 5). Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке колледжа.

7.9. Акт сверки библиотечного фонда с ФСЭМ составляется и в случае отсутствия в библиотечном фонде запрещенных материалов и доступа к Интернет-сайтам. Акт подписывается председателем и членами рабочей группой по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в библиотеке.

8. Сохранность библиотечного фонда

8.1. Сохранность библиотечного фонда предполагает создание условий для правильного хранения документов, систематическую их реставрацию, а также осуществление комплекса мероприятий, направленных на устранение потерь, хищений и порчи документов.

8.2. Хранение библиотечного фонда организовано в соответствии с ГОСТ 7.50-90 СИБИБД. Консервация документов. Общие требования, в котором сформулированы основные требования к помещению, размещению стеллажей и световому режиму.

8.3. Два раза в год (зимние и летние каникулы) проводится тщательная уборка на полках с влажной тряпкой и передвижка фонда. Систематически осуществляется мелкий ремонт книг.

8.4. Библиотекарь осуществляет контроль за возвратом документов и работает с задолжниками.

Нарушившие Правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой.

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой колледжа (далее – Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке и регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, права, обязанности и ответственность читателей.

1.2. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Обучающиеся, педагогические работники, сотрудники колледжа к имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

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

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.

2.2. 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 учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа.

2.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. При выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.5. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.6. 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 путем добровольного взноса указанной суммы.

2.7. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, определяется библиотекой самостоятельно и фиксируется в приложении к Правилам.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность: пропуск постоянного сотрудника колледжа, студенческий билет.

На основании предъявленных документов библиотекарь заполняет читательский формуляр и вносит сведения о читателе в электронную базу данных.

4.2. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.

4.3. 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 абонемент читатель обязан предъявить удостоверение личности.

5.2. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении экземпляра издания роспись читателя погашается подписью библиотекаря. 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:

Правила предлагают следующие ограничения:

- обязательная учебная литература выдаётся 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 и не более трех экземпляров на читательский формуляр одновременно;
- художественная литература и периодические издания выдаются в количестве не более трёх экземпляров на срок до 15 дней;
- электронные издания: CD и DVD – диски выдаются на абонемент только преподавателям колледжа для занятий в аудитории.

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 расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале книг, выданных на урок. 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 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);

входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами;
 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 неоднократных нарушений Правил, читатели могут быть лишены права пользования читальным залом.

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. При пользовании в читальном зале электронными ресурсами (Интернет, электронная библиотечная система, электронный каталог и др.) читатель обязан зарегистрировать время начала и окончания пользования автоматизированным рабочим местом читального зала у библиотекаря 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 работнику зала 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:

- 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 (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;

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

7.7. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования 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.

**Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов
с фондом библиотеки колледжа**

№ п/п	Дата проведения сверки библиотечного фонда	№ Акта о проведении сверки	Результат сверки (выявлено/ не выявлено)	ФИО ответственного лица	Подпись

Приложение 3

**Акт
сверки библиотечного фонда колледжа с федеральным списком
экстремистских материалов**

от «__» ____ 202__ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО председателя и членов рабочей группы), составили настоящий акт в том, что в период с ____ по ____ нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов со справочно-библиографическим аппаратом к фонду библиотеки колледжа.

В результате проверки издания, подлежащие изъятию, не выявлены (выявлены).

Список прилагается¹.

Подписи:

¹ при наличии выявленных документов

**Акт
о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в федеральный список
экстремистских материалов**

от «__» ____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО председателя и членов рабочей группы), составили настоящий акт о том, что в период с ____ по ____ нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке колледжа.

В результате проверки (не) выявлено (количество) электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Произведена блокировка указанных ресурсов.

Список прилагается².

Подписи:

² при наличии выявленных документов

Акт
об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, изданий,
включенных в федеральный список экстремистских материалов

от «__» _____ 20__ г.

Комиссия по уничтожению документов, изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к производству и распространению на территории Российской Федерации, в составе:

произвела уничтожение из фонда библиотеки колледжа документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (Акт списания от _____ №__).

Уничтожены документы, издания в количестве _____ экз. на сумму _____ (прописью) руб.

Приложение: Список уничтоженных документов, признанных Российскими судами экстремистскими, на _____ листах в 1 экз.

Учетный номер	Автор заглавие	Год издания	Количество экземпляров	Цена	Стоимость

Подписи: