

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Академия промышленных технологий»  
(СПб ГБПОУ «АПТ»)

УТВЕРЖДАЮ

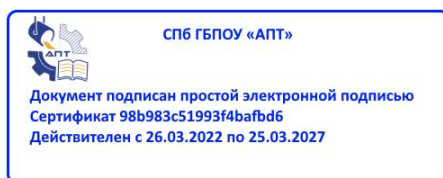
Директор

Ю.П. Шабурин

Приказ № 131 от 09.04.2019



## Правила пользования библиотекой



Санкт-Петербург

## **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия промышленных технологий» (далее - Учреждение) 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 5 декабря 2002 г. и Письмом Минобрнауки РФ от 17 декабря 2002г. № 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 учреждения;
- преподаватели и сотрудники учреждения;

1.4. Обучающиеся, преподаватели и сотрудники учреждения имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами учреждения.

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

2.1. Читатели учреждения (обучающиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами учреждения, а также электронными ресурсами, имеющимися в библиотеке;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек, автоматизированных технологий.
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.2. При работе в сети Интернет пользователям библиотеки запрещено:

- получать и передавать через сеть информацию, противоречащую Законодательству и нормам морали общества, распространять информацию, задевающую честь и достоинство граждан, а также рассылать обманные, беспокоящие или угрожающие сообщения;
- получать доступ к информационным ресурсам сети или сети

Интернет, не являющихся публичными, без разрешения их собственника;

- скачивать материалы, не относящиеся к учебному процессу;
- доступ к сети Интернет предоставляется только с разрешения сотрудника библиотеки.

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;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

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. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся у них литературу и пройти перерегистрацию. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

2.6. При выбытии (отчислении, увольнении, и т.п.) из учреждения, читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания. При выбытии из учреждения читатели подписывают в библиотеке обходной лист.

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

### **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 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;

обеспечить высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимой печатной продукции и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, открытые просмотры новой литературы;

- осуществлять учет, хранение и использование книг и другой печатной продукции, а также электронных ресурсов;

- нести ответственность за сохранение своих фондов, являющихся частью национального культурного достояния;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя меры к пользователям, не возвратившим литературу.

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

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

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности (учащийся дневного отделения - билет учащегося, преподаватели и сотрудники - паспорт). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.2. На учащихся нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования.

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

5.1. 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.

5.2. 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;

- два одинаковых издания на один читательский формуляр не выдаются;

- дополнительная учебная литература, научная литература выдаётся на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров на читательский формуляр единовременно;
  - художественная литература выдаётся в количестве не более двух экземпляров на срок до 30 дней;
  - электронные издания: CD и DVD – диски выдаются на абонемент только преподавателям колледжа для занятий в аудитории.
- 5.3. Издания для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку преподавателя.
- Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несёт преподаватель.

## **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.
- 6.4. 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.
- 6.5. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено.

## **7. Правила пользования электронными ресурсами (компьютером, расположенным в библиотеке)**

- 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 - ЭБС, 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;
- удалять и редактировать только собственные файлы;
- по окончании пользования автоматизированным рабочим местом закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;
- сообщать библиотекарю 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 (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.
- осуществлять копирование из сети Интернет аудио- и видеоинформации 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 электронными ресурсами библиотеки учреждения. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб добровольно компенсируют его в размере, определяемом администрацией учреждения в каждом отдельном случае.

7.8. Техническое обслуживание библиотечной компьютерной сети производится программистом учреждения.

