


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Совета учреждения  
БПОУ ВО «Вологодский  
строительный колледж»  
Протокол №3 от «25» августа 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор БПОУ ВО «Вологодский  
строительный колледж»  
  
Т.А. Габриэлян  
«25» августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж»**

Вологда  
2020

## **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования информационными ресурсами библиотеки (далее – Правила) БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж» (далее – Колледж) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке.

1.2. Правила регламентируют общий порядок обслуживания пользователей библиотеки, их права и обязанности.

1.3. Правила утверждаются директором Колледжа.

1.4. Библиотека предоставляет возможность пользоваться следующими видами информационных ресурсов:

- библиотечным фондом, который включает в себя печатные и электронные документы: учебную, методическую, художественную, научно-популярную, справочную литературу, периодические издания, электронные образовательные ресурсы и информационные ресурсы образовательного значения на дисках (далее - документы);

- справочно-библиографическим аппаратом (каталогами, картотеками);

- ресурсами сети Интернет.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг, других печатных и иных документов на дом); работа на компьютерах с электронными образовательными ресурсами и информационными ресурсами образовательного назначения, с ресурсами Интернет).

- в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочными изданиями).

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

2.1. Обучающиеся, осваивающие основные образовательные программы за счет областного бюджета или на платной основе, на время получения образования бесплатно обеспечиваются учебниками и учебными пособиями, утвержденными приказом директора Колледжа на текущий учебный год. Бесплатно пользуются учебно-методическими материалами, справочной литературой, периодическими изданиями и любыми другими документами фонда библиотеки в соответствии с Правилами, а также всеми информационными ресурсами и библиотечно-информационными услугами библиотеки, получают бесплатный доступ к подключенным электронным библиотечным системам.

2.2. Обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, весь период обучения бесплатно пользуются учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, справочной литературой, периодическими изданиями, а также любыми другими документами фонда библиотеки без права выдачи на дом. Кроме того,

бесплатно пользуются всеми информационными ресурсами и библиотечно-информационными услугами библиотеки, по желанию получают бесплатный доступ к подключенным электронным библиотечным системам.

2.3. Педагогические работники бесплатно обеспечиваются учебниками и учебными пособиями, утвержденными приказом директора Колледжа на текущий учебный год. Преподаватели и сотрудники Колледжа бесплатно пользуются всеми документами фонда библиотеки согласно Правилам, а также всеми информационными ресурсами и библиотечно-информационными услугами БМЦ, получают бесплатный доступ к подключенным электронным библиотечным системам.

2.4. Возможности и условия обслуживания обучающихся других учебных заведений и прочих категорий пользователей определяются заведующим библиотекой по согласованию с директором колледжа.

2.5. Пользователи имеют право:

- получать свободный доступ к библиотечным фондам;
- получать полную информацию о составе фондов через систему каталогов и картотек, и другие формы библиотечного информирования;
- получать доступ ко всем подключенным электронно-библиотечным системам;
- получать из фонда для временного пользования на абонементе издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами (учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами));
- пользоваться компьютерами, размещенными в библиотеке, а также сетью Интернет, в целях образования, воспитания, развития личности;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, оказывать практическую помощь библиотеке;
- обжаловать действия сотрудников библиотеки, ущемляющие пользователя в правах;
- выражать собственные взгляды и убеждения относительно деятельности библиотеки.

2.6. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать полученные документы в установленные сроки (учебная и учебно-методическая литература выдается сроком на 1 учебный год; досуговая литература выдается сроком на 2 недели);
- не делать в документах пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.7. При получении литературы пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом работнику библиотеки. В противном случае

ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним.

2.8. Ежегодно, в конце учебного года, пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются.

2.9. При выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания. Выбывающие обучающиеся и сотрудники обязаны ставить отметку об отсутствии задолженности в библиотеке на своих обходных листах.

2.10. В случае утраты или неумышленной порчи документов из фонда библиотеки пользователи обязаны возместить нанесённый ущерб.

- В случае утраты или порчи художественной, научно-популярной, учебно-методической литературы пользователь обязан заменить утерянное или испорченное издание таким же, либо иным изданием, которое может быть использовано в образовательном процессе Колледжа, служить средством развития личности обучающихся.

- В случае утраты или порчи учебников пользователь обязан заменить утерянное или испорченное издание таким же учебником.

- Если на момент обнаружения факта утери или порчи учебник не используется в образовательном процессе, то в качестве замены могут быть приняты произведения художественной, научной, научно-популярной литературы, которые могут быть востребованы в образовательном процессе Колледжа, служить средством развития личности обучающихся.

- Актуальность изданий, представленных в качестве замены утерянных или испорченных документов, оценивается заведующим библиотекой.

- Принимаемые в качестве замены издания должны быть проверены на предмет их отсутствия в Федеральном списке экстремистских материалов. По факту проверки составляется соответствующий акт.

- В случае невозможности замены утраченных или неумышленно испорченных изданий пользователь обязан возместить реальную рыночную стоимость утраченных (испорченных) материалов. Эта стоимость определяется заведующим библиотекой в соответствии с ценами, указанными в учетных документах библиотеки, с учетом коэффициента по переоценке библиотечных фондов (в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»).

- Деньги за утраченные (испорченные) материалы вносятся обучающимися на расчётный счёт БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж».

2.11. При использовании комплектов книг во время проведения занятий, преподаватель обязан пресекать попытки порчи документов обучающимися и возвращать их в том же количестве, которое получил.

2.12. Пользователи обязаны соблюдать настоящие Правила.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых в библиотеке;
- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки и подключенными информационными системами;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- осуществлять постоянный контроль возвращения в библиотеку выданных документов;
- изучать потребности пользователей в образовательной литературе;
- способствовать развитию библиотеки как важнейшего компонента информационно-образовательной среды колледжа;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание пользователей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

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

4.1. Запись пользователей производится на абонементе. Обучающиеся записываются по студенческому билету, сотрудники и преподаватели – по паспорту.

4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться фондами библиотеки.

4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования фондами библиотеки и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Прием и выдача документов производится по установленному графику работы библиотеки.

## **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается на читательском формуляре в графе «Подпись читателя». При возвращении литературы работник библиотеки ставит подпись на читательском формуляре в графе «Подпись библиотекаря». Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Запрещается выносить документы из помещения абонемента, если они не зарегистрированы в читательских формулярах;

5.3. Срок пользования документами:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год (в соответствии с учебными планами и образовательными программами);

- художественная, справочная литература и периодика выдаются на срок до 15 дней.

5.4. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом.

Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания.

5.5. Учебная литература может быть выдана для работы в кабинете преподавателю соответствующих дисциплин на срок, определяемый учебными планами и образовательными стандартами, под личную подпись преподавателя, который несет ответственность за их сохранность. Литература, выданная для работы в кабинетах, подлежит перерегистрации в конце года.

5.6. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.

## **6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. При работе в читальном зале пользователь обязан соблюдать тишину.

6.2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено.

## **7. Порядок пользования электронными библиотечными системами**

7.1. Электронная библиотечная система (далее – ЭБС) – это предусмотренный федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО) России элемент библиотечно-информационного обеспечения обучающихся и преподавателей, представляющий собой базу данных, содержащую издания учебной, учебно-методической и иной литературы, используемой в образовательном процессе и доступной через сеть Интернет.

7.2. Электронная библиотека колледжа включает:

- электронный каталог библиотеки,
- электронные ресурсы библиотеки,
- электронные ресурсы медиатеки).

7.3. Порядок пользования ЭБС определяется техническими условиями договора с поставщиком ЭБС.

7.4. Доступ к материалам ЭБС осуществляется через сеть Интернет как с любого компьютера, расположенного в Колледже, так и с персональных компьютеров обучающихся и преподавателей и иных аналогичных устройств. Доступ осуществляется в многопользовательском безлимитном режиме.

7.5. Для работы в ЭБС:

- преподаватели сдают электронные адреса в библиотеку в индивидуальном порядке;
- классные руководители сдают электронные адреса обучающихся-первокурсников по группам в электронном виде.
- На электронную почту каждого зарегистрированного пользователя автоматически высылается письмо от ЭБС с логином и паролем для входа в систему.

7.6. Логины пользователей оформляются в Книгу учета логинов для доступа к ЭБС. После прохождения регистрации в ЭБС каждый пользователь обязан поставить подпись в данном журнале.

7.7. Консультирование по вопросам использования ЭБС в учебном процессе осуществляется работниками библиотеки.

7.8. После окончания учебы (увольнения) учетная запись пользователя ЭБС блокируется работником библиотеки.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Разработку Положения осуществляет заведующий библиотекой.

8.2. Настоящее Положение утверждает директор организации.

8.3. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения директором организации.

8.4. Положение подлежит проверке руководителем подразделения не реже одного раза в год. В результате проверки устанавливается необходимость внесения изменений в Положение.

8.5. Изменения в Положение вносятся руководителем структурного подразделения, утверждаются директором Организации и вводятся в действие с момента их утверждения.