



**Профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

109316, г. Москва, Волгоградский пр-т, д.42, кор.7, тел. (495) 640 64 36, тел./факс (495) 640 64 60

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического совета

от 30.08.2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ И.Ю. Чаев

Приказ № 02/21-УМР от 30.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

ПЛ-68(1.16) -2021

Москва, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) определяет порядок работы и единые требования к обеспечению образовательного процесса учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами, устанавливает правила пользования библиотекой в Профессиональном образовательном учреждении «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ» (далее - Колледж) и разработано в соответствии с:

Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 01.09.2020);

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 22.12.2020);

Федеральным законом от 29.12.2010 г. (ред. от 31.07.2020) № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Федерального закона от 25.07.2002 г № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 08.12.2020);

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020 г. № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность»;

стандартами по библиотечному делу, нормативно-рекомендательными документами Российской библиотечной ассоциации, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативно-правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции;

Уставом и другими нормативными локальными актами Колледжа.

1.2. Библиотека создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке, правилами пользования библиотекой Колледжа.

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

1.5. Колледж несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6. Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.7. Библиотечно-информационное обслуживание обучающихся Колледжа, осваивающих реализуемые в Колледже образовательные программы, обеспечивает доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам основной и дополнительной литературы, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной образовательной программы, как за счет учебной литературы на бумажных носителях, так и за счет учебных изданий, включенных в ЭБС, сформированных на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, и на основании соглашений о взаимном сотрудничестве с образовательными организациями.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей Колледжа в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

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 значимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования документами, обучение читателей современным методам поиска информации, работе со справочным аппаратом библиотеки.

2.6. Расширение номенклатуры библиотечных услуг, повышение их качества, совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.7. Координация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других образовательных организаций, систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе.

3. Функции библиотеки

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей (пользователей) и бесплатно обеспечивает их основными библиотечными услугами:

предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

выдает во временное пользование печатные и электронные издания и другие документы из библиотечного фонда;

оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы, в том числе через электронный каталог;

выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам пользователей списки литературы;

организует книжные выставки, традиционные и виртуальные (в социальной сети Вконтакте и др.);

удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях литературы.

3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

организует воспитательную работу с книгой с обучающимися в рамках внеурочной деятельности Колледжа.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание преподавателей и сотрудников Колледжа:

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

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

создает банк образовательной информации преподавателей как основы единой информационной службы Колледжа, осуществляет накопление, систематизацию информации по дисциплинам (модулям), разделам и темам;

организует доступ к банку образовательной информации на любых носителях; просмотр электронных версий изданий преподавателей;

осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций) работников Колледжа;

поддерживает деятельность преподавателей и работников Колледжа в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

способствует проведению занятий по формированию информационной культуры и является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

содействует членам педагогического коллектива и администрации Колледжа в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр фильмов, проведение тематических конкурсов, презентации развивающих компьютерных игр).

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей и (или) законных представителей несовершеннолетних обучающихся:

удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

консультирует обучающихся и их родителей и (или) законных представителей несовершеннолетних обучающихся по вопросам учебных изданий.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, учебно-методическую, научную, справочную, художественную литературу, электронные, периодические и другие виды изданий, руководствуясь Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность», а также перечнем учебных изданий для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования.

3.6. Самостоятельно ведет работу с книжными издательствами, определяет источники комплектования фондов.

3.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию, систематизацию и другие работы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.93-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования» и Федеральным законом от 25.07.2002 г № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 08.12.2020). Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198 (один раз в 5 лет).

Ежегодно библиотека проводит сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов», размещенным на сайте Минюста России (<https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>).

3.9. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утраты, ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности, а

также изданий, носящих террористический и экстремистский характер (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изм. и доп. от 02.02.2017)). Основанием для исключения документов служат анализ состава фонда и результаты его проверки.

3.10. Ведет работу с библиотечными каталогами и картотеками на традиционных и электронных носителях.

3.11. Участвует в реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы, направленных на профилактику негативных и экстремистских явлений в подростковой и молодежной среде.

3.12. Ведет системную работу, исходя из традиций народов России хранить и беречь память о защитниках Родины, тех, кто отдал свои жизни в борьбе за ее свободу и независимость, принимая во внимание, что забота об участниках, о ветеранах и жертвах войны является историческим долгом общества и государства, учитывая народный, освободительный характер Великой Отечественной войны, участие в ней народов Европы и других континентов, необходимость международного сотрудничества в целях поддержания всеобщего мира и согласия, недопущения проявлений фашизма в любой форме, согласно Федеральным законам от 19 мая 1995 г. № 80-ФЗ «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов».

3.13. Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями и общественными организациями Колледжа. Взаимодействует с библиотеками образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования родственного профиля.

3.14. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе изданиях, способствующих реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

3.15. Поддерживает образовательный процесс посредством предоставления пользователям учебного материала за счет использования электронных библиотечных систем (далее – ЭБС).

3.16. Оказывает содействие при организации внеурочной деятельности обучающихся, организуемой в условиях реализации образовательных программ.

3.17. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.18. Создает банк образовательной информации преподавателей как основы единой информационной службы Колледжа, осуществляет накопление, систематизацию информации по дисциплинам (курсам).

4. Общие принципы и порядок комплектования библиотеки

4.1. Фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы) на традиционных и электронных носителях по профилю Колледжа и формируется в соответствии с учебными планами, образовательными программами и информационными запросами пользователей.

4.2. Учебные издания основной литературы приобретаются в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по реализуемой специальности. Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу.

4.3. В единый библиотечный фонд поступают печатные и другие документы, полученные посредством покупки, подписки на периодические издания, взамен утерянных читателями, получением пожертвований, даров и иных безвозмездных поступлений.

4.4. Все документы, полученные библиотекой, принимаются, подвергаются технической обработке, ставятся на учет. Прием документов включает следующие операции: сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), регистрация поступивших документов в электронном каталоге.

4.5. Периодические издания приобретаются путем подписки по полугодиям в соответствии с ФГОС СПО по специальностям и направлениям подготовки.

4.6. В фонд библиотеки ни для каких целей не приобретаются издания, включенные в Федеральный список экстремистских материалов.

4.7. Фонд печатных документов, обеспечивающих учебный процесс, дополняется документами, входящими в состав полнотекстовых баз данных, электронных библиотечных систем (ЭБС).

4.8. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей Колледжа. Библиотека имеет право корректировать количество экземпляров заказываемого издания исходя из обеспеченности дисциплины (модуля) и установленных

нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства просвещения (Министерства образования и науки) Российской Федерации.

4.9. Преподаватели осуществляют выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Колледжа и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях.

4.10. Библиотекой ежегодно проводит анализ фонда с целью выявления малоиспользуемых изданий и документов для исключения из фонда. При исключении из библиотечного фонда многоэкземплярной литературы один экземпляр издания не подлежит списанию и остается в фонде библиотеки.

4.11. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде Колледжа (печатные или электронные), обновляются с учетом степени их устареваемости, которые устанавливаются по учебным циклам:

по дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического цикла последние 5 лет;

по дисциплинам математического и общего естественнонаучного цикла последние 10 лет;

по общепрофессиональным дисциплинам последние 10 лет;

по междисциплинарным курсам профессиональных модулей последние 5 лет.

4.12. Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

4.13. Фонд литературы может быть представлен монографиями, периодическими научными изданиями по профилю каждой образовательной программы.

4.14. Фонд периодики представлен отраслевыми изданиями, соответствующими направлениям подготовки Колледжа. Фонд периодических изданий комплектуется массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями.

4.15. Обеспечение образовательного процесса ЭБС.

Лицензионные нормативы к обеспеченности обучающихся образовательных организаций доступом к электронным научным и образовательным ресурсам определяются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 05.09.2011 г. N 1953 «Об утверждении лицензионных нормативов к наличию у лицензиата учебной, учебно-методической литературы и иных

библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и включают:

в соответствии с ФГОС СПО каждый обучающийся обеспечивается доступом к информационным базам, в том числе к ЭБС, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, при этом должна быть реализована возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе 100 процентов обучающихся;

определен порядок предоставления (выдачи) литературы обучающимся и преподавателям через ЭБС, осуществляется контроль и учет работы каждого обучающегося и преподавателя через администрирование Колледжа;

порядок доступа и пользования учебными изданиями, находящимися в приобретенных библиотекой ЭБС, определяется правилами пользования ЭБС;

доступ к ЭБС каждому обучающемуся и преподавателю осуществляется через сеть Интернет, по индивидуальному логину и паролю, которые пользователи получают в Колледже;

реализуется возможность одновременного использования обучающимися одной или нескольких сторонних ЭБС.

4.16. Организация работы по обеспечению образовательного процесса учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами:

работа по обеспечению образовательного процесса и комплектованию фондов Колледжа строится на основании минимальных нормативов, определенных в указанных выше документах;

обеспеченными считаются только те учебные дисциплины, направления, специальности, профили, по которым есть учебная литература, представленная в необходимых количествах, выпущенная в требуемые сроки;

отнесение литературы к основной и дополнительной определяется преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину (курс). Перечень основной и дополнительной литературы указывается в рабочей программе соответствующей учебной дисциплины (курса);

предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Минобрнауки РФ, УМО и др.;

работа по обеспечению образовательного процесса и комплектованию фондов Колледжа обеспечивается доступом к информационным базам, таким как Виртуальная лаборатория для проведения лабораторных работ по дисциплинам: физика, химия, биология, экология - <http://www.virtulab.net>.

4.17. Планирование, отчетность, методическая деятельность:

стратегическое планирование, которое предусматривает развитие библиотеки Колледжа на срок от трех до пяти лет;

детализация стратегического плана закладывается в текущем планировании;

текущее планирование - определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года, квартала, включающее систему количественных и качественных показателей работы;

координацию и контроль работы по обеспеченности образовательного процесса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами по реализуемым Колледжем образовательным программам осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

5. Правила пользования библиотекой

5.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу учебной группы в индивидуальном порядке, преподавателей и иных работников Колледжа - по паспорту.

5.2. Документами, подтверждающими право пользования библиотекой, является читательский билет, выдаваемый индивидуально каждому пользователю на руки, и формуляр, находящийся в библиотеке.

5.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

5.4. Перерегистрация пользователей библиотеки осуществляется ежегодно.

5.5. Порядок пользования абонементом:

пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;

максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия - учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.6. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре издания выдаются только для работы в читальном зале.

5.7. Порядок работы пользователей с компьютером библиотеки:

разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;

запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим информацию экстремистского характера;

запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим информацию, распространение которой среди детей запрещено или ограничено; в том числе к информации, побуждающей детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и здоровью, в том числе, причинению вреда своему здоровью, самоубийству; в том числе к информации в виде изображения или описания жестокости, физического или психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия.

6. Права и обязанности Колледжа по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей библиотеки

6.1. Колледж имеет право:

самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Колледжа и настоящем Положении;

предоставлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

проводить в установленном порядке внеурочные занятия и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

определять источники комплектования информационных ресурсов;

изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

устанавливать и изменять сроки пользования документами из ЭБС;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

выносить обучающимся предупреждения за несоблюдение правил пользования библиотекой, указанных в настоящем Положении, и на основании этого ограничивать или лишать их права доступа к библиотечно-информационным ресурсам сроком до 30 дней;

определять в соответствии с настоящим Положением и по согласованию с учредителем виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

получать информацию о содержании учебных планов и образовательных программ Колледжа, получать от структурных подразделений и должностных лиц материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

представлять Колледж в различных учреждениях и организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, образовательными организациями.

6.2. Колледж обязан:

обеспечивать пользователям бесплатный и свободный доступ и возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой библиотечно-информационных услуг;

формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами Колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

осуществлять учет библиотечного фонда в электронном виде;

ежегодно просматривать фонд с целью списания ветхих, дефектных, дублетных, устаревших по содержанию и утраченных изданий;

обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных учебников в библиотеку;

совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей;

создавать условия для осуществления прав обучающихся на свободный доступ к информации и документам из фондов ЭБС;

оказывать пользователям квалифицированную помощь в выборе необходимых документов, обучать основам информационной культуры, оказывать устные и виртуальные консультации, предоставляя в пользование каталоги и иные формы справочно-библиографического информирования;

повышать качество обслуживания пользователей, расширяя спектр библиотечно-информационных и сервисных услуг, обеспечивая полноту и оперативность их предоставления;

создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

в целях противодействия экстремистской деятельности библиотека Колледжа обязана осуществлять профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы, а именно:

по мере необходимости проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов, признанных Российскими судами экстремистскими;

при обнаружении указанных материалов - изымать их из фонда библиотеки в установленном порядке;

не допускать доступ к указанным материалам участников образовательного процесса.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

получать бесплатный доступ к полным текстам произведений, размещенных в ЭБС и доступных в рамках действия подписки на ЭБС (только для зарегистрированных пользователей);

получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой;

обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Колледжа.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

соблюдать правила пользования библиотекой;

бережно относиться к документам на различных носителях, к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю;

поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

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);

возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

заменять документы, печатные издания библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными по содержанию или возместить ущерб путем денежной компенсации в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Колледже.

7.3. Пользователь самостоятельно несет ответственность за конфиденциальность своего логина и пароля в ЭБС, а также за все, что будет сделано в ЭБС под его логином и паролем. Пользователь не имеет права передавать свои регистрационные данные (логин и пароль) третьим лицам.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в том числе в случае введения в действие новых нормативных актов и вводятся приказом директора Колледжа.

8.3. Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу директора Колледжа