

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников и
представителей обучающихся
КГБ ПОУ ХКОТСО
Протокол № 1
от 28.08.2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Студенческим советом
Протокол № 10
от 21.06.2025

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
Протокол № 5
от 20.06.2025



УТВЕРЖДЕНО

Приказом
КГБ ПОУ ХКОТСО
№ 01-05/ 282
29.08.2025 г.

**Правила пользования
библиотечно-информационного центра краевого государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания»**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотечно-информационного центра краевого государственного бюджетного образовательного учреждения «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания» (далее – Правила; колледж) разработаны на основании Федеральных законов: от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2021 г. № 608-р; федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования; профессионального стандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 г. № 527н; распоряжения министерства образования и науки Хабаровского края от 22 марта 2023 г. № 357 «О положении о деятельности информационно-библиотечного центра профессиональной образовательной организации»; Устава колледжа и других локальных нормативных актов.

1.2. Правила пользования регламентируют общий порядок организации обслуживания, права и обязанности пользователей БИЦ.

1.3. Право пользования БИЦ предоставляется студентам, педагогическим и другим работникам колледжа, в том числе педагогическим работникам-совместителям.

2. Пользователи: права, обязанности и ответственность

2.1. Пользователь имеет право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых БИЦ;
 - получать книги и другие источники информации на абонементе и в читальном зале;
 - получать полную информацию о составе фонда БИЦ через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 2.2. Педагогические работники-совместители обслуживаются только в читальном зале под документ, удостоверяющий личность.
- 2.3. Соблюдение Правил обязательно для всех пользователей БИЦ. Пользователь обязуется:
- при записи в БИЦ ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.
 - для получения изданий предъявить документ, удостоверяющий личность пользователя (студенческий билет, зачетная книжка, паспорт).
 - ежегодно проходить перерегистрацию и сдавать всю библиотечную литературу в установленные сроки БИЦ.
 - при выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска вернуть в БИЦ числящиеся за ним издания.
 - бережно относиться к изданиям, полученным из фонда БИЦ; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения БИЦ, если они не записаны в читательский формуляр; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточки из каталогов и картотек.
 - при получении книг и иных материалов тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним.
 - в случае утери или порчи книг заменить их изданиями, признанными в БИЦ равноценными.
- 2.4. Нарушив Правила или причинив ущерб БИЦ, пользователь несет административную, гражданско-правовую (материальную) ответственность, предусмотренную действующим законодательством (ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле»; ст. 330, 1073, 1074, 1075 ГК РФ), и Правилами.
- 2.5. Пользователь, не прошедший перерегистрацию, в БИЦ не обслуживается.

3. Порядок записи пользователей в БИЦ

- 3.1. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в колледж.
- 3.2. Запись в БИЦ производится по документу, удостоверяющему личность.
- 3.3. При записи в БИЦ пользователь должен ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их исполнении своей подписью в читательском формуляре.

4. Порядок пользования абонементом

- 4.1. При получении литературы пользователь пишет число, № группы, свою фамилию и инициалы на книжном формуляре каждого издания.
- 4.2. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Книжные формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.
- 4.3. Учебная литература выдается на семестр, малоэкземплярная литература – на 1-3 дня.
- 4.4. По истечении осеннего семестра необходимо сдать (продлить) учебную литературу, имеющуюся на руках.

- 4.5. В случае задержки сдачи (перерегистрации) книг пользователь не обслуживается в БИЦ.
- 4.6. На время летних каникул пользователь должен сдать все взятые в БИЦ книги. В противном случае в новом учебном году он обслуживаться не будет.
- 4.7. Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде БИЦ.
- 4.8. Преподаватели обязаны сдать учебную литературу в конце учебного года.
- 4.9. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется под расписку преподавателя в формулярах книг, выданных на урок.

5. Порядок пользования читальным залом

- 5.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения данного пункта Правила пользователи могут быть лишены права пользования БИЦ на срок, определяемый БИЦ.
- 5.2. При входе в читальный зал пользователь обязан оставить документ, удостоверяющий личность, у библиотекаря.
- 5.3. Выдача книг в читальном зале производится по документу, удостоверяющему личность пользователя, и оформляется под расписку в книжном формуляре.
- 5.4. В читальном зале литература выдается из расчета не более 3 экземпляров в одни руки. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.
- 5.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также периодические издания выдаются только в читальном зале
- 5.6. Не разрешается находиться в читальном зале в верхней одежде, нарушать тишину и порядок, заходить без разрешения библиотекаря в служебное помещение и книгохранилище, пользоваться мобильным телефоном.

6. Права и обязанности БИЦ

6.1. БИЦ обязан:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых БИЦ услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- уважительно относиться к пользователям, создавать и поддерживать в БИЦ комфортные условия для работы пользователей;
- оперативно и четко выполнять запросы пользователей;
- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати;
- проводить устные консультации по использованию каталогов (в том числе и электронного каталога) и картотек;
- организовывать книжные выставки, дни информации, календари знаменательных дат, библиотечные уроки, акции и другие информационные и просветительские мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность книжного фонда, являющегося частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль возврата выданной литературы в БИЦ.

6.2. БИЦ имеет право:

- в случае неэтичного поведения пользователя, нарушения им настоящих Правил отказать пользователю в использовании БИЦ на индивидуально установленный срок и сообщить об этом администрации колледжа в письменном виде.
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем в БИЦ.

7. Срок действия Правил

7.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения и могут быть пересмотрены в случае изменения организационной деятельности БИЦ, а также в связи с выходом новых нормативно-правовых актов.