

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета БПОУ ВО
«Белозерский индустриально-
педагогический колледж
им.А.А.Желобовского»
Протокол от «30» августа 2017 г.
№ 07

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора БПОУ ВО
«Белозерский индустриально-
педагогический колледж
им.А.А.Желобовского»
С.В.Томашова
«30» августа 2017 г.
Приказ от 30.08.2017 № 176а-0



ПОЛОЖЕНИЕ

«О библиотеке»

бюджетного профессионального образовательного учреждения
Вологодской области
«Белозерский индустриально-педагогический колледж
им.А.А.Желобовского»»

Белозерск

2017 год

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета БПОУ ВО
«Белозерский индустриально-
педагогический колледж
им.А.А.Желобовского»
Протокол от « » _____ 20__ г.
№ _____

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора БПОУ ВО
«Белозерский индустриально-
педагогический колледж
им.А.А.Желобовского»
_____.В.Томашова
«__» _____ 20__ г.
Приказ от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

«О библиотеке»

бюджетного профессионального образовательного учреждения
Вологодской области
«Белозерский индустриально-педагогический колледж
им.А.А.Желобовского»»

Белозерск

2017 год

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о библиотеке (далее - Положение) бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А.Желобовского» (далее по тексту - образовательной организации) является локальным нормативным актом колледжа. Положение регулирует взаимоотношения участников образовательных отношений; обучающихся, работников колледжа, родителей (законных представителей) (далее - Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность

2. Данное Положение разработано в соответствии с требованиями:

- ст.28, 30, 34, 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- ст. 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ;
- ст. 14 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998г. №124-ФЗ;
- ст. 2, 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ;
- Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ;
- ст.7, 9 Федерального закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 №78-ФЗ;
- Приказа Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 г. № 1077;
- Письма Министерства общего и профессионального образования РФ «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения и рекомендаций» составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения» от 14.01.1998 г. №06-51-2ин/27-06;
- Приказа Министерства образования РФ «Об утверждении примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного от 21.11.2002 г. № 4066;
- Устава колледжа.

3. Библиотека является структурным подразделением колледжа, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

4. Деятельность библиотеки колледжа отражается в уставе образовательной организации. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

5. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе; создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ; воспитание гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье; формированию здорового образа жизни.

6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, уставом колледжа и настоящим Положением.

7. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

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

10. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие материалов и публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное, уничтожение какой - либо этнической, социальной, национальной или религиозной группы.

Персональную ответственность за соответствие фондов библиотеки требованиям действующего законодательства возлагается на педагога-библиотекаря.

Комиссией, созданной по приказу директора колледжа, все поступающие в библиотеку документы, литература в обязательном порядке сверяются с Федеральным списком экстремистских материалов.

В библиотеке 1 раз в месяц обновляются данные из Федерального списка экстремистских материалов, которые распечатываются и добавляются к ранее распечатанному списку. Обновлённый список экстремистских материалов сохраняется в печатном виде у педагога-библиотекаря.

При обнаружении материалов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов, а также материалов, наносящих вред здоровью и развитию обучающихся, они изымаются, составляется акт о списании и уничтожении исключённой из библиотеки литературы и материалов.

II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса:
 - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, развитие его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Для реализации основных задач, библиотека:

- а) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2000 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допуская появления в библиотечном фонде колледжа печатных материалов экстремистского характера:
 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) 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;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации колледжа в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков);

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- 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 педагогической информации как основы единой информационной службы образовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательной организации по вопросам управления образовательным процессом;

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

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

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал.

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательной организации, программами, проектами и планом работы библиотеки.

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, образовательная организация обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий несет заместитель директора по учебной работе, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель образовательной организации в соответствии с уставом колледжа.

Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа.

V. Управление. Штаты

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом колледжа.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательной организации, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательной организации.

Педагог-библиотекарь назначается руководителем образовательной организации и является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательной организации.

Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой; планово-отчетную документацию

Трудовые отношения педагога-библиотекаря и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

Библиотека имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательной организации и положении о библиотеке образовательной организации;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

Библиотека обязана:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, которые не наносят вред здоровью и (или) развитию обучающихся;
- б) обновлять один раз в месяц данные из Федерального списка экстремистских материалов и сверять их с фондом литературы, заносая итоги сверки в «Журнал сверки библиотечного фонда со списком экстремистских материалов». При выявлении материалов экстремистского характера направлять их в комиссию по ревизии библиотечных фондов для составления Акта изъятия их из фондов;
- в) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- г) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- д) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, которые не противоречат ч.4. ст.14 Федерального закона от 24.07.1998 № 124 -ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ»;
- е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- и) отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, которые не наносят вред здоровью и развитию обучающихся и не содержат материалы экстремистского характера;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) в случае утраты учебной литературы или ее порчи студент обязан заменить равноценным по стоимости и содержанию учебным пособием;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

33. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила регламентируют порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А. Желобовского» (далее колледж).

1.2. Обеспечение образовательной организации библиотечно-информационными ресурсами осуществляется за счёт:

- федерального и областного бюджета;
- добровольных пожертвований юридических и физических лиц;

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники колледжа. Библиотека обслуживает также и другие категории пользователей.

1.4. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой)

фондом периодических изданий (журналы, газеты)

фондом компакт-дисков, аудио- и видеозаписей, компьютерными базами данных, средствами Интернета

справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки)

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом)
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) - получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.5. Режим работы библиотеки утвержден директором и соответствует режиму работы колледжа.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователи имеют право:

2.1.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки на традиционных и электронных носителях;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при использовании электронным и иным оборудованием;
- пользоваться ресурсами сети Интернет;
- пользоваться электронными учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями, имеющимися в фонде читального зала
- работать с обучающими программами на CD, выдаваемых библиотекарем из фонда мультимедийных изданий библиотеки колледжа, а также на личных компакт-дисках;
- сохранять необходимую информацию на личные электронные носители после проверки их установленной на компьютерах антивирусной программой;
- распечатывать, ксерокопировать, сканировать необходимую информацию, соблюдая авторские права.

2.1.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. оказывать практическую помощь библиотеке;

2.1.4. на обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня читаемых материалов;

2.2. Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

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

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

- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении библиотеки;

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными.

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

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3. Выбывающие обучающиеся и сотрудники образовательной организации отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.4. Умышленная порча и хищение книг и другого оборудования из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба (равноценная замена произведениями печати и другими документами, оборудованием).

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

- в случае отсутствия необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- изучать потребности пользователей в образовательной информации;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий; поиску информации в сети Интернет;

- проводить уроки информационной культуры;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия;

- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями образовательной организации;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке колледжа.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись пользователей проводится на абонементе в индивидуальном порядке.
- 4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца.
- 4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении 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. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Максимальные сроки пользования документами:
 - а) учебники, учебные пособия – учебный год;
 - б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - в) периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- 5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 5.3. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

6. Порядок пользования читальным залом.

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.
 - 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.
- Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

7. Порядок работы с компьютерами.

- 7.1. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.2. Включение и выключение компьютеров производится только педагогом-библиотекарем.
- 7.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
- 7.4. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.
- 7.5. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обратиться к сотруднику библиотеки.

8. Порядок выдачи и приёма учебников и учебных пособий

- 8.1. Учебники выдаются в начале учебного года под подпись индивидуально каждому обучающемуся, При необходимости выдачи учебников обучающимся на летний период, запись производится в формуляре студента.

8.2. Обучающиеся выпускных групп перед получением документа об окончании колледжа обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

8.3. Учебные пособия, учебники, полученные в ограниченном количестве и предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность преподавателя. Факт выдачи фиксируется в «Журнале выдачи учебников». В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку в полном объёме, о чём вносится соответствующая запись в «Журнал выдачи учебников».