

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»
(ГБПОУ КСТ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КСТ

А.Н.Лунькин

2020 г.

«Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации
(протокол от « 08 »
№ 25) учтено»



«Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации
(протокол от « 08 » 12 2020 г.
№ 36) учтено»



Положение об информационно-библиотечном центре

1. Общие положения

- 1.1. Информационно-библиотечный центр входит в состав Службы качества, контроля и развития Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж современных технологий имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова» (ГБПОУ КСТ) (далее колледж), обеспечивает учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.2. Информационно-библиотечный центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О

библиотечном деле», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124- ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ»; Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, инструктивно-методическими материалами, а также настоящим Положением.

- 1.3. Колледж финансирует деятельность информационно-библиотечного центра и осуществляет контроль за его работой в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Информационно-библиотечный центр в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.
- 1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования информационно-библиотечным центром (приложение к настоящему Положению).
- 1.6. Общее методическое руководство информационно-библиотечным центром независимо от ведомственной подчиненности колледжа осуществляется Центральная библиотечно-информационная комиссия Минобразования России.
- 1.7. В библиотеке запрещается распространение и издание печатных, аудио-и видеовизуальных материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ; 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.
В соответствии со ст.13. Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» к таким материалам относятся:
 - официальные материалы экстремистских организаций (в библиотеке имеется список литературы, запрещенной к использованию и

распространению на территории РФ, утверждённый федеральным органом исполнительной власти);

- материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международными нормативными актами за преступления против мира и человечества;
- иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального закона.

К информации, предусмотренной ч. 2 ст. 5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», относится информация:

- побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;
- способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи.

2. Основные задачи

- 2.1.** Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, преподавателей и работников колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.
- 2.2.** Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
- 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, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

- 2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
- 2.6. Совершенствование работы информационно-библиотечного центра на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в литературе.
- 2.8. Недопущение и изъятие из фондов библиотеки официальных материалов запрещенных экстремистских организаций:
 - материалов, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и направленные на насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации;
 - любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие вышеуказанные признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности».
 - материалов, предусмотренных ч.2.ст.5.Федерального закона от 29.12.2010г.№ 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

3. Основные функции

Информационно-библиотечный центр:

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
 - ✓ предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек с использованием других форм библиотечного информирования;
 - ✓ оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы; выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
 - ✓ Получает по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;

- ✓ Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- 3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения информационно-библиотечного центра, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать информационно-библиотечный центр без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг должен быть утвержден директором колледжа;
- 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС). Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002г. №114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов; самостоятельно определяет источники комплектования фондов (издательства);
- 3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведение в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, учебниками и учебными пособиями.
- 3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077. Проверка фондов информационно-библиотечного центра проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 №16-00-16-198 и приказом Министерства экономического развития и торговли РФ, Министерства финансов РФ, Федеральной службы государственной статистики от 02.10.2006 г. № 306/ 120Н/ 139 « О проведении переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений»; В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводит сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов.

- 3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дуплетных изданий. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью библиографического раскрытия фондов;
- 3.8. Участвует в создании сводных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме;
- 3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы в колледже, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы;
- 3.10. Организует для читателей занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе;
- 3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы информационно-библиотечного центра и изучения читательских интересов;
- 3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников;
- 3.13. Координирует работу с кафедрами и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических советов. Взаимодействует с библиотеками и учреждениями родственного профиля.

4. Организационная структура

- 4.1. Структура информационно-библиотечного центра Службы качества, контроля и развития



- 4.2. Руководство информационно-библиотечным центром осуществляется заведующий библиотекой (центром), который подчиняется заместителю директора по качеству, контролю и развитию колледжа и

является членом педагогического совета. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на информационно-библиотечный центр задач и функций, определенных настоящим Положением, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарию, дает распоряжения и указания, обязательные для работников информационно-библиотечного центра, и осуществляет проверку их исполнения.

- 4.3. Работники информационно-библиотечного центра назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению заведующей библиотекой (центром).
- 4.4. Структура и штатное расписание информационно-библиотечного центра утверждаются директором колледжа.
- 4.5. При информационно-библиотечном центре создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями колледжа и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой. Состав совета утверждается заместителем директора по качеству, контролю и развитию колледжа по представлению заведующей библиотекой (центром).
- 4.6. Расходы на содержание информационно-библиотечного центра предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности колледжа, в рамках утвержденного учредителем государственного задания на госуслуги и госработы.
- 4.7. Информационно-библиотечный центр ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

Заведующий информационно-библиотечным центром имеет право:

- 5.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении об информационно-библиотечном центре;
- 5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования информационно-библиотечным центром, положение об информационно-библиотечном центре, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.;
- 5.3. Вносить предложения по формированию штатного расписания информационно-библиотечного центра, базовым должностным окладам, компенсационным и стимулирующим выплатам, в пределах установленного фонда заработной платы;
- 5.4. Развивать систему платных услуг;
- 5.5. Определять в соответствии с правилами пользования информационно-библиотечным центром виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;

- 5.6.** Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц;
- 5.7.** Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед информационно-библиотечным центром задач;
- 5.8.** Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- 5.9.** Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и Организациями;
- 5.10.** Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6. Ответственность

- 6.1.** Всю ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением, несет заведующий информационно-библиотечным центром в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы, Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка колледжа, иными нормативными и локальными правовыми актами.
- 6.2.** Заведующий информационно-библиотечным центром ответственен за сохранность своих фондов. Работники информационно-библиотечного центра, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 6.3.** Ответственность работников информационно-библиотечного центра устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

- 7.1.** Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Информационно-библиотечный центр взаимодействует со всеми подразделениями колледжа по вопросам:
 - ведения делопроизводства в рамках информационно-библиотечного центра;
 - организации контроля и проверки исполнения указаний директора и службы качества, контроля и развития колледжа;
 - подготовки и предоставления документов;
 - передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;
 - получение и выдача документов, подлежащих копированию и размножению;

- организации и проведению совместных мероприятий: совещаний, конференций, семинаров.
- 7.2. С Контрактной службой по вопросам, связанным с подготовкой документов для проведения закупки учебной литературы.

8.Порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов

- 8.1. Просмотр 1 раз в месяц сайта Министерства юстиции Российской Федерации для обновления информации по списку экстремистских материалов.
- 8.2. Издания, включенные в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению среди обучающихся.
- 8.3. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен. Особый режим хранения не предусматривается. Издания из библиотечно-информационного фонда колледжа, включённые в «Федеральный список», изымаются из фондов обслуживания и списываются с последующей утилизацией.
- 8.4. Осуществление отбора, заказа и приобретение информационной продукции из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда колледжа библиотекарь производит их сверку с «Федеральным списком». Комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов», недопустимо.
- 8.5. Библиотекарь проводит сверку библиотечных фондов незамедлительно при новых поступлениях. О выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список» оперативно информирует администрацию колледжа и предпринимает мероприятия по изъятию обнаруженной литературы из фонда библиотеки.
- 8.6. Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда «Федерального списка экстремистских материалов».
- 8.7. Для исключения доступа обучающихся колледжа к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию, несовместимую с задачами образования и воспитания, предусмотрены внедрение в этих целях средств контентной фильтрации и иных аппаратно-программных и технико-технологических устройств (Распоряжение Правительства РФ от 19.07.2006 № 1032-р и от 18.10.2007 № 1447-р, Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.11.2006 № АС-1299/03 «О реализации контентной фильтрации доступа образовательных учреждений, подключаемых к сети Интернет в рамках приоритетного национального проекта «Образование»).

Приложение
к Положению об информационно-
библиотечном центре

**ПРАВИЛА
пользования информационно-библиотечным центром**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования информационно-библиотечным центром Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж современных технологий имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова» (ГБПОУ КСТ) (далее колледж), разработаны в соответствии с Положением об информационно-библиотечном центре ГБПОУ КСТ.

1.2. Правила пользования информационно-библиотечным центром регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, права и обязанности информационно-библиотечного центра и его читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Обучающиеся, в том числе инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, преподаватели, работники колледжа, имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых информационно-библиотечным центром:

- получать полную информацию о составе фондов информационно-библиотечного центра через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда информационно-библиотечного центра для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, документы или их копии, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде информационно-библиотечного центра, по межбиблиотечному абонементу (далее МБА).

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатываются в информационно-библиотечном центре и утверждаются директором колледжа.

2.3. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов информационно-библиотечного центра;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещений информационно-библиотечного центра, если они не зарегистрированы в читательских формуларах или других учетных документах;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.4. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книги соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением информационно-библиотечного центра.

2.6. При выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска читатели, обязаны вернуть в информационно-библиотечный центр все числящиеся за ними издания.

2.7. Читатели обязаны соблюдать правила пользования информационно-библиотечным центром. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования информационно-библиотечным центром, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.8. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными информационно-библиотечным центром равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

2.9. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, определяется в каждом информационно-библиотечном центре самостоятельно и фиксируется в приложении к Правилам пользования информационно-библиотечным центром.

2.10. Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели оплачивают по квитанции в кредитных учреждениях.

3. Права и обязанности информационно-библиотечного центра

3.1. Информационно-библиотечный центр в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Информационно-библиотечный центр обязан :

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых информационно-библиотечным центром услугах;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами информационно-библиотечного центра;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- в случае отсутствия в фондах информационно-библиотечного центра необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателей каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в информационно-библиотечный центр, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4.Порядок записи читателей в информационно-библиотечный центр

4.1. Для записи в информационно-библиотечный центр читатель обязан предъявить удостоверение личности, обучающийся – студенческий билет. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

- 4.2.** На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.
- 4.3.** При записи в информационно-библиотечный центр читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

- 5.1.** За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.
- 5.2.** Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно каждым информационно-библиотечным центром и фиксируются в правилах пользования им:
- 5.2.1.** Учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- 5.2.2.** Научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров единовременно;
- 5.2.3.** Художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.
- 5.3.** Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. За пользование документами сверх установленного срока с читателя может взиматься плата.
- 5.4.** Издания для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному обучающемуся или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.
- 5.5.** Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6. Правила пользования читальным залом

- 6.1.** При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.
- 6.2.** Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.4. Не разрешается посещать информационно-библиотечный центр в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях информационно-библиотечного центра, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.5. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользоваться информационно-библиотечным центром на срок, определяемый информационно-библиотечным центром.

7. Порядок пользования литературой в других пунктах

7.1. Обслуживание читателей в учебных корпусах колледжа и других пунктах выдачи литературы производится согласно настоящим правилам пользования информационно-библиотечным центром.

7.2. Документы и информационные материалы из пунктов выдачи при учебных кабинетах и лабораториях на дом читателям не выдаются.

8. Порядок предоставления доступа к Электронным Библиотечным Системам (ЭБС) в условиях эпидемиологических ограничений

8.1. Книгообеспеченность образовательного процесса учебной литературой осуществляется не только печатными изданиями, но и электронными учебниками трех электронных библиотечных систем (ЭБС):

- ЭБС «ZNANIUM.COM» - <https://znanium.com/>
- ЭБС «URAIT.RU» - <https://urait.ru/>

Вход в ЭБС осуществляется по логину и паролю, полученному при регистрации, после подтверждения библиотекарями колледжа.

- Электронная библиотека «ИЦ АКАДЕМИЯ» - <https://academia-library.ru/catalogue/4831/?online=1>

Вход осуществляется после регистрации обучающегося в Электронной Библиотеке, с отправкой библиотекарем на электронную почту обучающегося сгенерированного кода доступа.