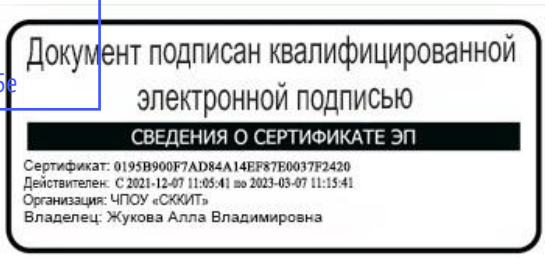
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Жукова Алла Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.03.2026 15:22:46
Уникальный программный ключ:
96e8ebaa8c54e6d8ccff97ac2e8f4857fe2eb25e

Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»



Утверждаю
Директор ЧПОУ «СККИТ»
А.В. Жукова
09.03.2022

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ЧПОУ «СККИТ»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Устава колледжа.

1.2. Библиотека общедоступна. Каждый гражданин независимо от возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание. Пользование Библиотекой бесплатное. Библиотека не использует сведений о пользователях Библиотеки и об их интересах в иных целях.

1.3. В своей деятельности Библиотека обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для комфортной библиотечной среды, в том числе информационной образовательной среды (ЭИОС), формирования читательской культуры, информационной грамотности.

1.4. Режим работы Библиотеки - с 8-30 до 17-00 ч, без перерыва, выходной день – суббота, воскресенье. Работа в online версии доступна круглосуточно на сайте http://iprbookshop.ru.

1.5. Сканирование редких и ценных изданий осуществляются допускается без ограничений в присутствии заведующего библиотекой.

1.6. В Библиотеку не заносятся крупногабаритные предметы, легковоспламеняющиеся смеси и предметы, верхняя одежда.

II. Права пользователей Библиотеки

2.1. Пользователи Библиотеки - физические и юридические лица, пользующиеся услугами Библиотеки.

2.2. Граждане имеют право стать пользователями Библиотеки по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей. Место проживания, место регистрации по месту пребывания не являются ограничением для пользования Библиотекой.

2.3. Все пользователи Библиотеки имеют право доступа в Библиотеку и право свободного выбора библиотек.

2.4. Порядок доступа к фондам Библиотеки, устанавливаются в соответствии с Уставами колледжа, законодательством Российской Федерации о защите детей от информации,

причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также настоящими Правилами.

2.5. Пользователь Библиотеки имеет право:

2.5.1. Бесплатно получать в библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

2.5.2. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

2.5.3. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.5.4. Бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов.

2.5.5. Получать документы или их копии.

2.5.6. На обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации (для республик Российской Федерации: а также и на государственном языке данной республики Российской Федерации).

2.5.7. Брать для занятий в читальном зале 2 документа одновременно. Число выдаваемых изданий в течение дня не ограничивается.

2.5.8. Брать на дом (на работу и т.п.) не более 1 документов из фондов Библиотеки сроком на 1 день. Редкие и ценные издания, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий и книги на дом (на работу и т.п.) не выдаются.

2.5.9. Продлить срок пользования документами, но не более 1 раза подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

2.5.10. Использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей Библиотеки.

2.5.11. Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

2.6. Доступ к документам, базам данных, обладатели исключительных прав на которые установили определенные условия в соответствующих документах (лицензионных договорах и других), осуществляется с учетом этих условий.

III. Обязанности пользователей

3.1. Пользователи Библиотеки обязаны соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой.

3.2. Для записи в Библиотеку граждане должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой, предъявить сотруднику Библиотеки паспорт или служебное/пенсионное удостоверение (свидетельство пенсионера), студенческий билет, водительские права, сообщив отсутствующие в документе сведения, необходимые для оформления читательского абонемента.

3.3. При перемене места жительства, изменении фамилии пользователь должен сообщить об этом сотруднику Библиотеки.

3.4. Пользователи, нарушившие Правила или причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, уголовную или гражданскую ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, а также настоящими Правилами и уставом Библиотеки.

3.5. Пользователь Библиотеки обязан:

3.5.1. Быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам Библиотеки.

3.5.2. Просмотреть документы при их получении и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на книжном формуляре. Ответственность за порчу материалов несет последний читатель, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта.

3.5.3. Расписаться в книжном формуляре за каждый полученный документ.

3.5.4. Бережно относиться к документам, полученным из фонда Библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

3.5.5. Возвращать их в установленный срок, а при необходимости своевременно продлить на следующий срок. Оформление продления срока пользования документом пользователь осуществляет по телефону или путем посещения Библиотеки.

3.5.6. Перед выходом из читального зала сдать все издания.

3.5.7. Не выносить документы без особого разрешения из читального зала; не делать в них никаких пометок, подчеркивания; не вырывать и не сгибать страниц.

3.5.8. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.5.9. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

3.5.10. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном настоящими Правилами.

3.5.11. Отключать звуковые сигналы мобильных телефонов при входе в читальный зал Библиотеки.

3.5.12. Соблюдать правила пользования техническими средствами.

3.5.13. Не входить в помещения Библиотеки в верхней одежде и головных уборах.

3.5.14. Не вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой) и не пользоваться ими в помещениях Библиотеки.

3.5.15. Не оставлять вещи при входе в Библиотеку.

3.6. Категорически запрещается появляться в Библиотеке в нетрезвом состоянии, курить в помещении Библиотеки.

3.7. Пользователи Библиотеки, утратившие книги, произведения печати, периодические издания и иные документы Библиотеки, либо причинившие ей неисправимый вред, обязаны заменить их такими же документами, признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить стоимость утраченного издания.

IV. Порядок пользования читальным залом

4.1. Обслуживание в читальном зале читателей и посетителей в верхней одежде не допускается.

4.2. Выдача книг пользователям в читальном зале производится по читательскому билету, а иным посетителям - по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

4.3. Выносить литературу из читального зала запрещено. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

4.4. При заказе литературы в читальном зале пользователи или посетители заполняют читательское требование и по получении изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

4.5. Документы могут быть забронированы в читальный зал на определенные дату и время.

4.6. Выдача документов из фондов читального зала прекращается за 30 минут до окончания работы зала. Прием заказов на документы из основного фонда книгохранения прекращается за 30 минут до закрытия Библиотеки. Полученные документы необходимо возвратить заведующему библиотекой за 30 минут до прекращения работы читального зала.

V. Порядок работы в Библиотеке на компьютерах

5.1. В порядке очереди пользователям разрешается работать в Библиотеке на компьютерах, принадлежащих Библиотеке, только на специально оборудованных рабочих местах.

5.2. В читальном зале Библиотеки пользователям и посетителям разрешается работать на собственных компьютерах по разрешению заведующего читальным залом.

5.3. Копирование информации с компьютеров Библиотеки на электронные носители допускается после предварительного тестирования такого носителя работником библиотеки.

5.4. До работы на компьютере Библиотеки пользователь под роспись знакомится с перечнем запрещенных для посещения информационных ресурсов (экстремистских, порнографических и т.д.). При попытке обращения пользователя или посетителя к запрещенным ресурсам Интернета пользователь или посетитель лишается права на работу на компьютере.

5.5. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальных залах и каталоге Библиотеки, запрещено:

5.5.1. Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение.

5.5.2. Играть в компьютерные игры.

5.5.3. Использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах интернет-сети.

5.5.4. Отправлять электронную почту.

5.5.5. Использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу библиотечного обслуживания.

5.6. Пользователям разрешается:

5.6.1. Вносить в читальный зал портативные компьютеры, наушники.

5.6.2. Вносить в читальный зал оптические диски, дискеты, USB-накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу библиотечного обслуживания.

5.7. Пользователи обязаны сообщать заведующему библиотекой о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

5.8. Время работы пользователя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 60 минутами. При отсутствии очереди время работы после 15-минутного перерыва продлевается.

5.9. Сотрудники Библиотеки не несут ответственности за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

5.10. Пользователь обязан завершить работу на компьютере за 30 минут до закрытия Библиотеки.

VI. Обязанности и права Библиотеки

6.1. В своей деятельности Библиотека:

6.1.1. Обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных Федеральным законом "О библиотечном деле", Уставом колледжа и настоящими Правилами.

6.1.2. Обеспечивает внимательное, вежливое и доброжелательное отношение к читателям сотрудников Библиотеки, строгое соблюдение ими настоящих Правил.

6.1.3. Своевременно и полностью отражает библиотечный фонд в каталогах и картотеках Библиотеки.

6.1.4. Информирует граждан обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

6.1.5. В случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых пользователю документов запрашивает их по межбиблиотечному абонементу.

6.2. Не допускаются государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей Библиотеки на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

6.3. Права Библиотеки:

6.3.1. Утверждать по согласованию с учредителями настоящие Правила.

6.3.2. Не допускать задолженности. Для этого:

- контролировать своевременное возвращение пользователями в Библиотеку выданных им документов;

- производить очередную выдачу документов пользователю на дом (на работу и т.п.) только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек;

- после 3 дней после истечения срока пользования документами сообщить по телефону о необходимости их возврата;

- ежегодно в период подготовки к перерегистрации составлять реестр задолжников с целью погашения задолженности.