

**Бюджетное учреждение среднего профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»**

ПРИКАЗ

от 16.12.2013

№ 427-од

Об утверждении Правил пользования библиотекой бюджетного учреждения «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»

Во исполнение ст. 18, 30, 34, 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях организации и упорядочивания отношений между пользователями и библиотекой бюджетного учреждения «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить с 20.12.2013г. Правила пользования библиотекой бюджетного учреждения среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» (приложение 1).
2. Считать Правила пользования библиотекой бюджетного учреждения среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский социально- гуманитарный колледж», утвержденные приказом от 28.09.2010 № 161-о утратившими силу с 19.12.2013г.
3. Старшему библиотекаря (Аймурзина В.В.) в срок до 23.12.2013г.
 - 3.1. Довести до сведения участников образовательного процесса, иных заинтересованных лиц данное положение путём его размещения на официальном портале учреждения www.nv-study.ru, стенде библиотеки колледжа.
 - 3.2. Ознакомить работников библиотеки с настоящим приказом под роспись для дальнейшего исполнения настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе С.Л.Гурьеву.

Директор



Н.П.Коробова

Исполнитель:

Заместитель директора

Гурьева Светлана Леонидовна

Тел. 9(3466) 46-54-91 доб. (132)

Отпечатано: 3 экз., из них:

1 - в дело №01-08

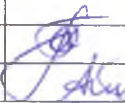
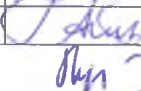



1 - в дело № 01-05


1 – Гурьевой С.Л.

1 – Аймурзиной В.В.

С приказом БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» от 11.12.2013 № 419-од «Об утверждении Правил пользования библиотекой бюджетного учреждения «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

№ п/п	ФИО	должность	подпись	Дата ознакомления с приказом
1.	Гурьева С.Л.	Зам. директора по УВР		« » 2013
2.	Аймурзина В.В.	Старший библиотекарь		«11» 12 2013
3.	Луцкиных	библиотекарь		19.12. 2013
4.	Сайтова З.Ф.	маляр		19.12. 2013
5.	Александрова Н.В.	библиотекарь		19.12. 2013.

Бюджетное учреждение среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский социально- гуманитарный колледж»	УТВЕРЖДАЮ Директор БУ «Нижневартовский социально- гуманитарный колледж»  Н.П.Коробова приказ № <u>427-од</u> от «16» декабря 2013 г.
--	---



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
 БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
 СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
 «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ
 КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотекой бюджетного учреждения среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» (далее – правила, колледж), разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (от 30.11.1994 №51-ФЗ с дополнениями и изменениями на 14.11.2013), Законами Российской Федерации: от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей», от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом колледжа, Положением о библиотеке колледжа, в связи с необходимостью упорядочить отношения между пользователями библиотекой и библиотекой колледжа.

1.2. В настоящем положении используются следующие понятия:

- библиотека** - структурное подразделение колледжа, которое
- имеет информационное, культурное, образовательное назначение,
 - располагает организованным фондом различных видов печатных и электронных изданий литературы, бумажными и электронными каталогами имеющихся ресурсов, компьютерной техникой, оргтехникой,
 - оказывает услуги информационно-библиотечного характера, предоставляет во временное пользование физическим и (или) юридическим лицам источники своего фонда,
 - состоит из абонемента, читального зала, хранилища библиотечного фонда;

пользователи библиотеки – физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеющие и не имеющие постоянной регистрации, пользующиеся услугами библиотеки; юридические лица, независимо от форм собственности, пользующиеся услугами библиотеки.

1.3. Правила регламентируют, регулируют, определяют
 - перечень основных услуг библиотеки,
 - условия и порядок доступа к ресурсам библиотеки,
 - условия и порядок организации обслуживания пользователей,
 - права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки,
 - права, обязанности и ответственность библиотеки, сотрудников библиотеки.

1.4. Настоящие правила содержат следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Перечень основных услуг библиотеки.
3. Условия и порядок доступа к ресурсам библиотеки.
4. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки.
5. Права, обязанности и ответственность библиотеки и её работников.
6. Заключительные положения.

2. Перечень основных услуг библиотеки

2.1.К числу основных библиотечных услуг библиотеки относятся предоставление доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам, а именно:

2.1.1. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему бумажных и электронных каталогов и картотек;

2.1.2. Предоставление электронного реестра учебной и справочной литературы на каждый учебный год в соответствии с реализуемыми в конкретном учебном году учебными планами основных профессиональных образовательных программ профессионального образования (*далее* – ОПОП);

2.1.3. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями по изучаемым дисциплинам учебного плана в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (*далее* - ФГОС) по реализуемым ОПОП;

2.1.4. Приобретение (заказ) учебной, научной, справочной, периодической, художественной литературы и других видов изданий на основе анализа состояния учебного фонда, заявок преподавателей колледжа в соответствии с требованиями ФГОС по реализуемым ОПОП;

2.1.5. Выдача пользователям во временное пользование печатных и электронных изданий, других документов из числа имеющихся в библиотечном фонде;

- 2.1.6. Оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;
- 2.1.7. Составление по запросам пользователей списка необходимой литературы на конкретную тематику;
- 2.1.8. Подбор литературы для написания рефератов, докладов, выступлений, курсовых, дипломных проектов;
- 2.1.9. Заказ по межбиблиотечному абонементу из других библиотек изданий, отсутствующих в собственном фонде;
- 2.1.10. Организация библиографических обзоров поступившей литературы;
- 2.1.11. Организация ежемесячных тематических книжных выставок;
- 2.1.12. Организация библиотечных уроков, цель которых: обучение пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях;
- 2.1.13. Предоставление услуг Интернет (кроме сайтов социальных сетей, сайтов, не совместимых с образовательной деятельностью колледжа, сайтов, запрещенных и наносящих вред психическому, психологическому здоровью);
- 2.1.14. Предоставление доступа к электронной системе учета индивидуальных достижений обучающихся колледжа – Net-школа (при наличии у пользователя собственного пароля доступа);
- 2.1.15. Изучение степени удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики библиотечного фонда с информационными потребностями.

2.2. Пользование основными видами библиотечных услуг осуществляется бесплатно. Дополнительные виды услуг предоставляются в соответствии с «Перечнем платных услуг», утверждаемых директором колледжа.

3. Условия и порядок доступа к ресурсам библиотеки

3.1. Ресурсы библиотеки колледжа располагаются

- на абонементе (второй этаж основного корпуса колледжа),
- в читальном зале (первый этаж основного корпуса колледжа),
- в хранилище библиотечного фонда (первый этаж основного корпуса колледжа).

3.2. Непосредственно прямой доступ к ресурсам библиотеки имеют

- 3.2.1. На абонемент и в читальный зал – работники библиотеки, работники административно-управленческого аппарата колледжа, пользователи библиотеки, технический персонал колледжа;
- 3.2.2. В хранилище библиотечного фонда - работники библиотеки,

работники административно-управленческого аппарата колледжа, технический персонал колледжа.

3.3. Порядок доступа к ресурсам библиотеки колледжа:

3.3.1. Для работников библиотеки (абонемент, читальный зал, хранилище библиотечного фонда) определяется в соответствии с должностной инструкцией, в сроки и время, определенное графиками работы, отпусков работников колледжа, утверждаемыми ежегодно директором колледжа.

3.3.2. Для работников административно-управленческого аппарата колледжа (абонемент, читальный зал, хранилище библиотечного фонда) определяется в соответствии с должностной инструкцией, в связи со служебной необходимостью исполнения полученных поручений, заданий, в сроки и время, определенное графиками работы, отпусков работников колледжа, утверждаемыми ежегодно директором колледжа.

3.3.3. Для технического персонала колледжа (абонемент, читальный зал, хранилище библиотечного фонда) определяется в соответствии с должностной инструкцией, в связи с исполнением работ по влажной и санитарной обработке перечисленных помещений, в сроки и время, определенное графиками работы, отпусков работников колледжа, утверждаемыми ежегодно директором колледжа.

3.3.4. Для пользователей библиотеки

3.3.4.1. Абонемент

- Для пользования ресурсами абонемента пользователь предъявляет документ, удостоверяющий личность, иной документ (заграничный паспорт, военный билет, водительское удостоверение, студенческий билет) на основании которого работник абонемента **оформляет пользователю** **именной читательский формуляр**. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю печатных и (или) электронных изданий литературы, дату и факт приема работником абонемента печатных и (или) электронных изданий литературы от пользователя.

- После оформления читательского формуляра работник абонемента обязан **ознакомить пользователя с правилами пользования ресурсами библиотеки** колледжа и получить от пользователя обязательство об их выполнении, которое удостоверяется личной подписью пользователя в специально отведенной для этих целей графе читательского формуляра;

- Далее пользователь имеет право воспользоваться бесплатно имеющимися ресурсами абонемента без каких-либо ограничений по их количеству и наименованиям;

- Все виды печатных и (или) электронных изданий, находящихся на абонементе пользователь получает в личное временное пользование на следующие сроки:

Учебники, учебная литература	от 1 до 280 дней
------------------------------	------------------

Методическая литература	от 1 до 280 дней
Научно-популярная, справочная, художественная, публицистическая	от 10 до 20 дней
Другие виды литературы	от 10 до 20 дней

- Работник абонеента фиксирует факт выдачи печатных и (или) электронных изданий литературы пользователю, для чего работником абонеента вносится в читательский формуляр пользователя запись, которая имеет следующие реквизиты:

- ✓ регистрационный номер печатного или электронного издания литературы,
- ✓ автор печатного или электронного издания литературы,
- ✓ наименование печатного или электронного издания литературы,
- ✓ количество экземпляров одного и того же печатного или электронного издания литературы;

- За каждое наименование получаемого издания литературы пользователь расписывается в читательском формуляре, после чего имеет право забрать полученные экземпляры и беспрепятственно вынести их из здания колледжа, пользоваться ими в сроки, указанные в настоящих правилах;

- При возвращении печатных и (или) электронных изданий литературы каждая роспись пользователя погашается подписью работника абонеента в соответствии с наименованием и количеством возвращенных изданий литературы;

- Пользователь может продлить срок пользования взятыми в личное пользование печатных и (или) электронных изданий литературы, если на них нет спроса со стороны других читателей.

3.3.4.2. Читальный зал

- Для пользования ресурсами читального зала пользователь предъявляет документ, удостоверяющий личность, иной документ (заграничный паспорт, военный билет, водительское удостоверение, студенческий билет) на основании которого работник читального зала разрешает пользователю пройти в читальный зал и пользоваться всеми имеющимися в нем ресурсами, имеющимися в свободном доступе (печатными, электронными каталогами; печатными, электронными изданиями литературы; компьютерами, подключенными к сети Интернет; компьютерами с прямым доступом к электронной системе учета индивидуальных достижений обучающихся колледжа – Net-школа (при наличии у пользователя собственного пароля доступа); прочими ресурсами читального зала);

- Документ, на основании которого пользователь был допущен в читальный зал, остается на хранение у работника читального зала и возвращается пользователю после возврата им использованных ресурсов читального зала в неиспорченном виде (если речь идет о печатных или электронных ресурсах) или в рабочем состоянии (если речь идет о компьютерной технике);

- Пользователь имеет право воспользоваться бесплатно всеми имеющимися

ресурсами читального зала;

- При наличии единовременного повышенного спроса на один и тот же вид издания, число выдаваемых экземпляров одному пользователю может быть ограничено (по решению старшего библиотекаря);

- Пользователь может пользоваться любыми ресурсами читального зала в течение рабочего дня согласно графику работы читального зала, утверждаемому ежегодно директором колледжа;

- При отсутствии необходимых источников литературы в свободном доступе читального зала пользователь может попросить работника читального зала найти и выдать ему необходимый экземпляр печатного, электронного издания литературы из фонда читального зала;

- Выдача печатных, электронных изданий литературы из фонда читального зала производится после занесения соответствующей записи работником читального зала в регистрационный журнал, где фиксируется

- ✓ регистрационный номер печатного или электронного издания литературы,
- ✓ автор печатного или электронного издания литературы,
- ✓ наименование печатного или электронного издания литературы,
- ✓ количество экземпляров одного и того же печатного или электронного издания литературы;

- Категорически запрещается выносить любые издания литературы из читального зала;

- В конце рабочего дня, за 15 минут до окончания времени работы читального зала, все пользователи возвращают полученные источники литературы либо на их исходное место (если источники литературы брались пользователем самостоятельно со стеллажей, полок, подставок), либо возвращаются работникам читального зала (если источники литературы были получены из фонда читального зала), также пользователями прекращается работа на компьютерах (при этом компьютеры остаются включенными);

- Работник читального зала осуществляет проверку печатных и (или) электронных изданий литературы на предмет их порчи, проводит проверку рабочего состояния использованных компьютеров, далее

- при отсутствии нареканий возвращает пользователю документ, на основании которого он посещал читальный зал;

- при наличии нареканий – составляет Акт порчи имущества колледжа, на основании которого осуществляется возмещение колледжу ущерба совершеннолетним пользователем или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего пользователя. После составления Акта работник читального зала возвращает пользователю документ, на основании которого он посещал читальный зал.

4. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки.

4.1. Пользователи библиотеки имеют **право:**

4.1.1. Беспрепятственно посещать абонемент и читальный зал библиотеки колледжа согласно графику работы, утверждаемому ежегодно директором колледжа;

4.1.2. Бесплатно получать от работников библиотеки полную информацию о составе библиотечного фонда как устно, так и через систему бумажных и электронных каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;

4.1.3. Бесплатно получать доступ к электронному реестру учебной и справочной литературы, составленному работниками библиотеки в соответствии с реализуемыми в конкретном учебном году учебными планами основных профессиональных образовательных программ профессионального образования (*далее* – ОПОП);

4.1.4. Бесплатно получать на абонементе библиотеки колледжа печатные и (или) электронные издания литературы во временное пользование на сроки, установленные настоящими правилами;

4.1.5. Бесплатно получать доступ к имеющимся ресурсам читального зала библиотеки колледжа на сроки, установленные настоящими правилами;

4.1.6. На бесплатное оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;

4.1.7. На бесплатное составление списка необходимой литературы на конкретную тематику;

4.1.8. На бесплатный подбор литературы для написания рефератов, докладов, выступлений, курсовых, дипломных проектов;

4.1.9. На бесплатный заказ по межбиблиотечному абонементу из других библиотек изданий, отсутствующих в собственном фонде;

4.1.10. На бесплатное пользование библиографическими обзорами поступившей литературы, просмотр тематических книжных выставок;

4.1.11. На добровольное и бесплатное посещение библиотечных уроков с целью обучения современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях;

4.1.12. На бесплатное пользование компьютерами в читальном зале, специально предназначенными для работы на них пользователями;

4.1.13. На бесплатное пользование услугами сети Интернет (кроме сайтов социальных сетей, сайтов, не совместимых с образовательной деятельностью колледжа, сайтов, запрещенных и наносящих вред психическому, психологическому здоровью);

4.1.14. Бесплатно участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

4.1.15. Пользоваться (помимо основных видов библиотечных услуг, предоставляемых бесплатно) дополнительными видами услуг, которые предоставляются в соответствии с «Перечнем платных услуг», утверждаемых директором колледжа;

4.1.16. Обращаться к работникам библиотеки с предложениями и замечаниями по вопросам деятельности абонента, читального зала;

4.1.17. Обращаться к директору колледжа, заместителю директора колледжа, курирующему деятельность библиотеки, в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в вышестоящие организации и органы с предложениями и замечаниями, по вопросам нарушения прав пользователя, для разрешения возникшей конфликтной ситуации и другим вопросам.

4.2. Пользователи библиотеки имеют **обязаны**:

4.2.1. Ознакомиться с настоящими правилами, подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;

4.2.2. Получить читательский формуляр для пользования услугами абонента библиотеки;

4.2.3. Осуществлять посещение читального зала библиотеки только на основании предъявленного документа, удостоверяющего его личность;

4.2.4. Сдавать перед посещением помещения библиотеки верхнюю одежду в гардероб колледжа, иметь опрятный внешний вид, соблюдать настоящие правила, правила поведения и культуры общения при посещении абонента и читального зала библиотеки;

4.2.5. Перед посещением читального зала отключать средства мобильной связи иные электронные устройства, имеющие громкий звук и создающие помехи для других посетителей читального зала;

4.2.6. Бережно относиться к печатным и электронным ресурсам библиотеки, компьютерам, мебели и другому материальному имуществу библиотеки;

4.2.7. Тщательно проверять получаемые ресурсы библиотеки (печатные, электронные издания литературы, компьютеры и их комплектующие (экран, клавиатура, мышь, коврик для мыши)) на предмет их порчи, нерабочего состояния, а в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом работнику библиотеки, в противном случае ответственность за порчу имущества библиотеки несет пользователь, пользовавшийся имуществом библиотеки последним.

4.2.8. Возвращать полученные на абонементе или читальном зале печатные и (или) электронные издания литературы в надлежащем виде и в сроки, установленные настоящими правилами

(под надлежащим видом печатного издания литературы понимается: отсутствие пометок, помарок, подчеркиваний, рисунков на полях печатного источника; наличие всех страниц в печатном источнике, при этом страницы в печатном источнике не загнуты; карточка в каталоговом кармане на обратной стороне переднего форзаца печатного источника присутствует)

(под надлежащим видом электронного издания литературы понимается: отсутствие пометок, помарок, подчеркиваний, рисунков на обложке

электронного источника; сам электронный источник исправен и подлежит дальнейшей эксплуатации);

4.2.9. Не нарушать расстановки фонда в читальном зале библиотеки, не вынимать карточек из каталогов и картотек абонемента или читального зала;

4.2.10. Ежегодно проходить перерегистрацию читательского формуляра, которая проводится по завершению учебного года. При перерегистрации пользователь должен предъявить все имеющиеся у него печатные и (или) электронные издания литературы. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой в новом учебном году не обслуживаются до прохождения перерегистрации;

4.2.11. При отчислении из числа студентов, увольнении из числа сотрудников колледжа пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними печатные и (или) электронные издания литературы, о чем делается соответствующая запись в обходном листе уходящего;

4.2.12. Сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, а также о перемене фамилии или изменениях иных персональных данных;

4.2.13. Возмещать причиненный библиотеке ущерб в соответствии с настоящими правилами и действующим законодательством:

- заменить издания в случае их утраты или порчи подобными, признанными библиотекой равноценными;

- возместить стоимость утраченного издания в случае не возможности его равноценной замены (при оценке каждого издания за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов). Стоимость утраченного издания пользователь вносит на расчетный счет колледжа, на поступившие от пользователя средства приобретаются другие издания, недостающие в фонде библиотеки.

4.3. Ответственность пользователей библиотеки:

4.3.1. Пользователи, нарушившие настоящие правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Совершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду библиотеки, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию, в противном случае ответственность за них несут их родители (законные представители);

4.3.3. За несовершеннолетних пользователей, в случае причинения ими ущерба фонду библиотеки, ответственность несут их родители (законные представители).

4.4. Пользователи из числа студентов или сотрудников колледжа, нарушившие настоящие правила, правила поведения и культуры общения могут быть подвержены дисциплинарному взысканию, которое выносится

приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством;

4.5. Пользователи, не являющиеся сотрудниками колледжа или студентами, нарушившие настоящие правила, правила поведения и культуры общения лишаются права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.

5. Права, обязанности и ответственность библиотеки и её работников.

5.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей и осуществляет их обслуживание в соответствии с действующим законодательством, уставом колледжа, настоящими Правилами.

5.2. Библиотека и ее сотрудники имеют **право**:

5.2.1. Не допускать в читальный зал пользователей в верхней одежде, в пачкающей одежде, с включенными средствами мобильной связи, иными электронными устройствами, имеющими громкий звук и создающими помехи для других посетителей читального зала;

5.2.2. Лишить права пользования ресурсами библиотеки пользователей, нарушающих правила пользования библиотекой, правила поведения и культуры общения;

5.2.3. Обращаться к директору колледжа, заместителю директора колледжа, курирующему деятельность библиотеки, в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в вышестоящие организации и органы с предложениями и замечаниями, по вопросам нарушения своих прав, для разрешения возникшей конфликтной ситуации и другим вопросам.

5.3. Библиотека и ее сотрудники **обязаны**:

5.3.1. Быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фондам и другому имуществу библиотеки;

5.3.2. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для посещения и работы пользователей;

5.3.3. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.3.4. Обеспечить беспрепятственное бесплатное посещение пользователями абонементов и читального зала библиотеки колледжа согласно графику работы, утверждаемому ежегодно директором колледжа;

5.3.5. Обеспечить бесплатное обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале библиотеки;

5.3.6. При записи пользователя в библиотеку ознакомить его в

установленном порядке с настоящими правилами;

5.3.7. Не допускать использования, распространения персональных сведений о пользователях, их читательских предпочтениях, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

5.3.8. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;

5.3.9. При выдаче и приеме печатных и электронных изданий литературы тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов, составлять Акт порчи имущества библиотеки;

5.3.10. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку печатных и электронных изданий литературы, выданных пользователям из фондов библиотеки.

5.3.11. Осуществлять надлежащий учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательством порядке;

5.3.12. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, расширять кругозор пользователей, прививать им любовь к литературному слову, чтению, используя различные формы и методы работы;

5.3.13. Совершенствовать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание пользователей;

5.4. Ответственность сотрудников библиотеки:

5.4.1. Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие правила принимаются как локальный нормативный акт образовательной организации.

6.2. Настоящие правила утверждаются распорядительным актом директора колледжа и вступают в силу со дня введения их в действие приказом.

6.3. Срок действия настоящих правил не ограничен. Настоящие правила действуют до принятия новых правил.

6.4. Изменения и дополнения в настоящие правила вносятся в соответствии с наличием изменений в действующем законодательстве об образовании и утверждаются распорядительным актом директора колледжа.

6.5. Изменения и дополнения настоящие правила могут быть предложены любым пользователем библиотеки. Предложения о внесении изменений,

дополнений в настоящие правила оформляются их инициатором письменно и направляются в адрес директора колледжа.

Дальнейший порядок действий должностных лиц:

- Директор колледжа в течение 3 рабочих дней передает поступившие предложения и дополнения в настоящие правила на рассмотрение юрисконсульту образовательной организации.
- Юрисконсульт колледжа в течение 10 рабочих дней рассматривает целесообразность поступивших предложений по внесению изменений и дополнений в настоящие правила, о чем делает соответствующее письменное заключение, которое оформляет в виде служебной записки на имя директора колледжа.
- Директор колледжа знакомит инициатора, внесшего письменное предложение по изменению, дополнению в настоящие правила, с заключением юрисконсульта.
- При наличии положительного заключения юрисконсульта на поступившее предложение по внесению изменений и дополнений в настоящие правила директор колледжа отдает устное распоряжение о подготовке изменений, дополнений в настоящие правила.
- Изменения и дополнения в настоящие правила вносятся, утверждаются, вводятся в действие распорядительным актом директора колледжа.