

Министерство транспорта Тверской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Тверской колледж транспорта и сервиса»



Утверждено приказом  
№ 10 от «30» 09 2024

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об информационно-библиотечном центре**  
**в ГБПОУ «Тверской колледж транспорта и сервиса»**

2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об информационно-библиотечном центре (далее – Положение) определяет основы правового статуса библиотеки, порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления, а также принципы организации ее деятельности и функционирования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Тверской колледж транспорта и сервиса» (ГБПОУ «ТКТиС») (далее - Колледж).

1.2. Информационно-библиотечный центр в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ от 29.12.1994г. «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации №149 от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом Российской Федерации №436 от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. N 152 «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации №124 от 24.07.1998 г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минкультуры Российской Федерации №1077 от 08.10.2012 г. «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- Уставом ГБПОУ «ТКТиС»;
- Приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- Правилами внутреннего распорядка,
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, организационно-распорядительными документами Колледжа и настоящим Положением

1.3. В информационно-библиотечном центре запрещается распространение и издание печатных, аудио и видео материалов, содержащих признаки, предусмотренные ст. 1 Федерального закона №

114-ФЗ от 25.07.2002 г « О противодействии экстремисткой деятельности»; не допускается наличие материалов и публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или 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 № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности» к таким материалам относятся:

- Официальные материалы экстремистских организаций (в информационно-библиотечном центре имеется список литературы, запрещенной к использованию и распространению на территории РФ, утвержденный федеральным органом исполнительной власти);
- Материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международными нормативными актами за преступления против мира и человечества;
- Иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ст.1. № 114-ФЗ от 25.07.2002 г Федерального закона.

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

- Побуждающая студентов к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) принятию одурманивающих веществ, табачных изделий, алкогольной и спиртосодержащей продукции, пива и напитков, изготавливаемых на их 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.

1.4. Колледж финансирует деятельность информационно-библиотечного центра и осуществляет контроль его работы в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Информационно-библиотечный центр ГБПОУ «ТКТиС» (далее - библиотека) обеспечивает образовательный и учебно-воспитательный

процесс учебной литературой и информацией, в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о информационно-библиотечном центре и Правилами пользования информационно-библиотечным центром, утвержденными директором Колледжа.

1.7. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного центра.

1.8. Информационно-библиотечный центр взаимодействует с другими библиотеками, информационными, культурными и образовательными учреждениями, издательствами и книготорговыми организациями России.

1.9. Работа информационно-библиотечного центра и обслуживание участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.10. Штат и структура информационно-библиотечного центра утверждается директором Колледжа.

## **2. Цель и задачи информационно-библиотечным центром**

2.1. Целью деятельности информационно-библиотечного центра является:

- создание современного уровня информационно-библиотечного обеспечения образовательной деятельности Колледжа;
- воспитание гражданского и культурного самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала.

2.2. Основными задачами информационно-библиотечного центра являются:

2.2.1. Полное и качественное обеспечение доступа к информации, знаниям, культурным ценностям всем участникам образовательного процесса посредством использования информационно-библиотечных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях.

2.2.2. Бесплатное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей (читателей).

2.2.3. Формирование библиотечного фонда в информационно-библиотечном центре в соответствии с образовательными профессиональными программами, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и информационными потребностями обучающихся и сотрудников Колледжа.

2.2.4. Обеспечение документами и безопасной информацией учебно-воспитательного процесса, пропаганда культурного наследия.

2.2.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.2.6. Совершенствование работы информационно-библиотечного центра на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2.7. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

### **3. Основные функции информационно-библиотечного центра**

3.1. Информационно-библиотечный центр организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

Обеспечивает пользователям доступ к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования информационно-библиотечных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом, коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях в соответствии с профилем учебной деятельности колледжа, информационными потребностями пользователей.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- организует книжные выставки (в том числе удаленно – виртуальные книжные выставки);

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Анализирует обеспеченность участников образовательного процесса учебниками и учебными пособиями.

3.5. 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 Федерального Закона «

О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №436 ФЗ от 29.12.2010г, Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002г (с изменениями и дополнениями), не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов, самостоятельно определяет источники комплектования фондов (издательства); от и другие виды изданий.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, исключает литературу из фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию, систематизацию и другие работы в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда утвержденной приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек в традиционном и (или) электронном виде.

3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой библиотечно-информационной работы.

3.10. Совершенствует работу информационно-библиотечного центра на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирует комфортную информационную среду.

3.11. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.12. Оказывает практическую помощь педагогам при проведении занятий на базе информационно-библиотечного центра с использованием различных информационных средств обучения с учетом индивидуальной и групповой форм работы.

#### **4. Управление и организация деятельности информационно-библиотечного центра**

4.1. Общее руководство деятельностью информационно-библиотечного центра осуществляет директор Колледжа

4.2. Непосредственное руководство информационно-библиотечным центром осуществляет работник библиотеки (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности информационно-библиотечного центра в

соответствии с должностными обязанностями и трудовым договором.

4.3. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором колледжа.

4.4. Библиотекарь непосредственно подчиняется заместителю директора по УВР

4.5.Трудовые отношения с библиотекарем информационно-библиотечного центра регулируются трудовым договором.

4.6. Деятельность библиотекаря регламентируется должностной инструкцией

4.7. На время отсутствия библиотекаря (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.6. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Информационно-библиотечный центр ведет документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы директору Колледжа.

4.8. Режим работы информационно-библиотечного центра определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Колледжа.

4.9. Порядок организации обслуживания читателей информационно-библиотечного центра, права и обязанности информационно-библиотечного центра и читателя, порядок доступа к фондам, правила пользования техникой и ресурсами Интернет, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования информационно-библиотечного центра Колледжа.

## **5. Права и обязанности.**

### **5.1. Информационно библиотечный центр имеет право:**

5.1.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении об информационно-библиотечном центре;

5.1.2.Представлять Колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.1.3. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа. Получать от работников Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед информационно-библиотечным центром задач.

5.1.4. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.1.5. Вести хозяйственную деятельность на основе предоставляемых информационно-библиотечному центру полномочий.

5.1.6. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационно-библиотечного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе колледжа и Положении об информационно-библиотечном центре.

5.1.7. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

5.1.8. Изымать и реализовывать книги и другие информационные материалы из фондов информационно-библиотечного центра в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

5.1.9. Участвовать в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

## **5.2. Информационно-библиотечный центр обязан:**

5.2.1. Предоставлять пользователям возможность работы с информационными ресурсами информационно-библиотечного центра.

5.2.2. Обеспечивать обучающимся бесплатный и свободный доступ к учебникам и учебным пособиям и выдачу их во временное пользование.

5.2.3. Информировать пользователей о видах предоставляемых информационно-библиотечным центром услуг, оказывать помощь в выборе необходимой литературы.

5.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами Колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

5.2.5. Осуществлять учет библиотечного фонда, принимать издания, поступающие в информационно-библиотечный центр, по сопроводительному документу (счет, накладная, акт), проводить сверку на соответствие.

5.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

5.2.7. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии.

5.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором Колледжа по разработанным и реализуемым планам информационно-библиотечного центра.

5.2.9. Создавать и поддерживать в информационно-библиотечном центре комфортные условия для работы участников образовательного процесса.

5.2.10. Проводить работу по повышению эффективности мер по противодействию экстремистской деятельности. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. в информационно-библиотечном центре Колледжа запрещено распространение,



производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

5.2.11. Проводить систематическую и регулярную плановую сверку библиотечного фонда и новых поступлений изданий с «Федеральным списком экстремистских материалов» (далее – ФСЭМ), размещенным на сайте Минюста России (<https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/?page=53&>) в соответствии с порядком работы с библиотечным фондом при поступлении (наличии) документов (материалов), включенных в ФСЭМ.

5.2.12. Отслеживать изменения и обновления в «Федеральном списке экстремистских материалов», оперативно информировать о внесенных изменениях администрацию Колледжа.

5.2.13. При формировании и использовании библиотечного фонда и информационных ресурсов информационно-библиотечного центра не допускать попадания в фонд и распространения в информационно-библиотечном центре материалов экстремистской направленности. В случае попадания в фонд принять все меры к изыманию данных материалов.

## **6. Ответственность.**

6.1. Вся ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением, несет библиотекарь в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка колледжа, Должностной инструкцией, иными нормативными и локальными правовыми актами.

## **7. Порядок проведения сверок фонда информационно-библиотечного центра и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов.**

7.1. Просмотр 1 раз в месяц сайта Министерства юстиции Российской Федерации для обновления информации по списку экстремистских материалов.

7.2. Издания, включенные в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению среди обучающихся.

7.3. 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 фонда информационно-библиотечного центра колледжа, включенные в «Федеральный список», изымаются из фондов обслуживания и списываются с последующей утилизацией.

7.4. Осуществление отбора, заказа и приобретение информационной продукции из внешних документных потоков с целью пополнения фонда информационно-библиотечного центра колледжа библиотекарь производит их сверку с «Федеральным списком».

Комплектование информационно-библиотечного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов», недопустимо.

7.5. Библиотекарь проводит сверку фондов информационно-библиотечного центра незамедлительно при новых поступлениях. О выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список» оперативно информирует администрацию колледжа и предпринимает мероприятия по изъятию обнаруженной литературы из фонда информационно-библиотечного центра.

7.6. Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда «Федерального списка экстремистских материалов».

7.7. 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 (Распоряжения 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 «Тверской колледж транспорта и сервиса» (ГБПОУ «ТКТиС») (далее - Колледж).
- 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 библиотекой:
- Получать полную информацию о составе фондов информационно-библиотечного центра через систему каталогов, 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 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;
- 2.2. 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 формулярах 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.
- 2.3. 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.

- 2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.
- 2.5. При выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска читатели, обязаны вернуть в информационно-библиотечный центр все числящиеся за ним издания.
- 2.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования информационно-библиотечным центром. Нарушившие их или причинившие информационно-библиотечному центру ущерб компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования информационно-библиотечным центром, а так же несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекарем равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

### **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 услуг предоставляемых информационно-библиотечным центром;
  - Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами информационно-библиотечного центра;
  - Популяризировать свои фонды, развивать и поощрять интерес к литературе;
  - Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
  - 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 в информационно-библиотечный центр выданных документов;
  - Создавать и поддерживать в информационно-библиотечном центре комфортные условия для работы читателей.
- 3.3. Информационно-библиотечный центр имеет право применять следующие виды компенсации ущерба, нанесенного читателями:
- Замена документа из фонда информационно-библиотечного центра утерянного, испорченного читателем, другим, идентичным экземпляром;
  - Взимание восстановительной стоимости утерянного, испорченного документа.
- 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 работник библиотеки 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 работник библиотеки 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 библиотекой, и фиксируются в правилах пользования информационно-библиотечным центром:
- 5.2.1. Учебная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- 5.2.2. Научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;

- 5.2.3. Художественная литература и периодика выдается 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.
- 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. (**Примечание: Выдача на дом единственного экземпляра может быть разрешена на короткий срок, в порядке исключения, администрацией колледжа**).
- 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, 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.