

	Государственное профессиональное образовательное учреждение
	«Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о библиотеке

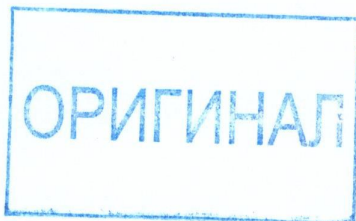
Регистрационный номер 05.02.14/3

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Директора колледжа

Е.С. Белявцева

« 20 » 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Чита 2025

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о библиотеке

Общие положения

1.1 Настоящее Положение о библиотеке (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 профессиональном образовательном учреждении «Забайкальский государственный колледж».

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51 ФЗ (ред. от 08.08.2024.);
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 31.07.2025);
- Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. (ред. от 14.04.2023 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. 03.04.2020 г.);
- Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (ред. От 28.12.2024);
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. (ред. от 30.11.2024);
- Федеральным Законом от 27.07.2006 г. N 152 «О персональных данных» (ред от 24.06.2025);
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ (ред. от 28.2024);

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о библиотеке

- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (утв. Минкультуры России от 12.09.2017 г.);

- Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 г. N 1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ред. 02.02.2017 г.);

- Уставом ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»

- Приказами и распоряжениями директора Колледжа; Правилами внутреннего распорядка, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, организационно-распорядительными документами Колледжа и настоящим Положением.

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края;

1.3 Библиотека ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» (далее - библиотека) является структурным подразделением, обеспечивает образовательный и учебно-воспитательный процесс учебной литературой и информацией, в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Колледжа.

1.5 Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6 Библиотека взаимодействует с другими библиотеками, информационными, культурными и образовательными учреждениями, издательствами и книготорговыми организациями России.

1.7 Организация библиотечного обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о библиотеке

безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.8 Штат и структура библиотеки утверждается директором Колледжа:

2 Основные цели и задачи библиотеки

2.1 Создание информационного пространства, способствующего освоению обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и основных программ профессионального обучения (далее – образовательные программы);

2.2 Воспитание гражданского и культурного самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала.

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

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

2.5 Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными профессиональными программами, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и информационными потребностями обучающихся и сотрудников Колледжа.

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

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

2.8 Совершенствование предоставляемых библиотечных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о библиотеке

библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

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

2.10 Координация деятельности библиотеки с другими структурными подразделениям колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других образовательных организаций, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей библиотеки.

3 Основные функции библиотеки

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

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);

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о библиотеке

- обеспечивает доступ к объектам НЭБ (национальной электронной библиотеки).

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 библиотечного фонда печатными и электронными изданиями в соответствии с профилем Колледжа и образовательными программами, реализуемыми в Колледже. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу 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.

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 ГОСТ Р 7.0.93-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования» и Федеральным законом от 25.07.2002 г № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 08.12.2020). Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198 (один раз в 5 лет).

3.8 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами

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

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о библиотеке

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

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

3.12 Не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

4 Управление и организация деятельности библиотеки

4.1 Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями и трудовым договором.

4.2 Трудовые отношения с заведующим библиотекой регулируются трудовым договором.

4.3 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Колледжа.

4.4 Деятельность работника библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются заведующим библиотекой.

4.5 На время отсутствия заведующего библиотекой (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 Заведующий библиотекой несет ответственность за сохранность

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о библиотеке

фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7 Библиотека ведет документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы директору Колледжа.

4.8 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор колледжа в соответствии с Уставом колледжа.

4.9 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы и одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится.

4.10 Порядок организации обслуживания читателей библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя, порядок доступа к фондам, правила пользования техникой и ресурсами Интернет, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой Колледжа.

5 Права и обязанности заведующего библиотекой

5.1 Руководитель учебной библиотеки и другие должностные лица, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей имеет право:

- знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа. Получать от работников Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками,

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о библиотеке

организациями;

- вести хозяйственную деятельность на основе предоставляемых ей полномочий;

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе колледжа и Положении о библиотеке;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать книги и другие информационные материалы из фондов библиотеки в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

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

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.2 Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию прав граждан, установленных ФЗ «О библиотечном деле», обслуживает пользователей библиотеки в соответствии с Правилами пользования библиотекой (Приложение 1).

- предоставлять пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

- обеспечивать обучающимся бесплатный и свободный доступ к учебникам и учебным пособиям и выдачу их во временное пользование.

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг, оказывать помощь в выборе необходимой литературы.

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о библиотеке

программами Колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

- осуществлять учет библиотечного фонда, принимать издания, поступающие в библиотеку, по сопроводительному документу (счет, накладная, акт), проводить сверку на соответствие.

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

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

- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) из других библиотек.

- отчитываться в установленном порядке перед директором Колледжа по разработанным и реализуемым планам библиотеки.

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы участников образовательного процесса.

- 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 библиотеке Колледжа запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

- проводить систематическую и регулярную плановую сверку (ежеквартально - не реже одного раза в три месяца) библиотечного фонда и новых поступлений изданий с списком экстремистских материалов» (далее – ФСЭМ), размещенным на сайте Минюста России (<https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>) в соответствии с порядком работы с

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о библиотеке

библиотечным фондом при поступлении (наличии) документов (материалов), включенных в ФСЭМ. О выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», размещенного на сайте Минюста России, незамедлительно информирует директора колледжа и изымает выявленные издания, списывает и утилизирует с составлением соответствующих актов.

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о библиотеке

Приложение 1

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»

1. Общие положение

1.1 Правила пользования Государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский государственный колледж (далее – Правила, колледж), регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и её пользователей.

1.2 Пользователями являются:

- обучающиеся колледжа;
- работники колледжа;
- обучающиеся иных образовательных организаций и иные лица, не являющиеся работниками колледжа - на основании заключенных с ними гражданско-правовых договоров по оказанию услуг библиотекой (далее – Договор).

2. Пользователь имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о библиотеке

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки;
- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

2.2 Дополнительные услуги пользователи могут получать за плату. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость устанавливается прейскурантом цен на дополнительные услуги, предоставляемые библиотекой, утвержденным приказом директора колледжа.

2.3 Обучающимся иных образовательных организаций и иным лицам, не являющимся работниками колледжа, предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе или по Договорам.

2.4 Библиотечное обслуживание предприятий, учреждений, ассоциаций и других организаций, осуществляется по договорам с колледжем.

2.5 Пользователи обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные настоящими Правилами сроки;
- не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учётных документах;
- не делать в них пометки, подчёркивания, не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.6 При получении книг, других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о библиотеке

сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несёт пользователь, пользовавшийся изданием последним.

2.7 Ежегодно, в конце учебного года, пользователи обязаны сдать в библиотеку, всю имеющуюся у них литературу и пройти перерегистрацию.

2.8 При выбытии (отчислении, увольнении, и т.п.) из колледжа, прекращении действия Договора, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания. При выбытии из колледжа – обучающегося или работника колледжа, подписывается в библиотеке обходной лист.

2.9 Пользователи обязаны соблюдать настоящие Правила. Пользователи, нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.10 Пользователи, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путём добровольного взноса указанной суммы по реквизитам Колледжа.

2.11 За повреждение и утрату изданий несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители и законные представители.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных настоящими Правилами.

3.2 Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о библиотеке

библиотекой услуг; обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование 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 печатных изданий в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1 Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить один из нижеуказанных документов:

- студенческий билет обучающегося колледжа;
- паспорт и Договор (для обучающихся иных образовательных организаций и иных лиц, не являющихся работниками колледжа).

На основании предъявленных документов библиотекарь заполняет читательский формуляр и вносит сведения о читателе в электронную базу данных.

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о библиотеке

4.2 На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.

4.3 При записи в библиотеку пользователей должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правило пользования абонементом

5.1 При посещении абонемент читатель обязан предъявить один из ниже указанных документов:

- студенческий билет обучающегося колледжа;
- паспорт и Договор (для обучающихся иных образовательных организаций и иных лиц, не являющихся работниками колледжа).

5.2 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении экземпляра издания роспись пользователя погашается подписью библиотекаря. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт выдачи и сдачи изданий.

5.3 Срок пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно и фиксируются в Правилах:

- для преподавателей - обязательная учебная литература выдаётся на семестр или на учебный год в количестве, определяемом учебными планами и образовательными программами, но не более 30 экземпляров одного наименования учебной литературы
- для обучающихся - обязательная учебная литература выдаётся на семестр или на учебный год, два одинаковых издания на один читательский формуляр не выдаются;

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о библиотеке

- дополнительная учебная литература, научная литература выдаётся на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров на читательский формуляр одновременно;
- художественная литература выдаётся в количестве не более трёх экземпляров на срок до 15 дней;
- электронные издания: CD и DVD – диски выдаются на абонемент только преподавателям колледжа для занятий в аудитории.

5.4 Пользователи могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. Срок возврата выданной литературы согласовывается индивидуально.

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 Энциклопедии, справочные издания, словари, редкие и ценные издания, выдаются только в читальном зале.

6.2 Издания для работы в читальном зале выдаются пользователям под один из нижеуказанных документов:

- студенческий билет;
- паспорт или Договор (для обучающихся иных образовательных организаций и иных лиц, не являющихся работниками колледжа).

6.3 Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.4 Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определённым пользователем на определённый срок.

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о библиотеке

6.5 Не разрешается посещать читальный зал в верхней одежде (с верхней одеждой в качестве ручной клади), приносить с собой напитки и пищевые продукты, разговаривать по мобильному телефону, выносить из помещения читального зала издания без разрешения библиотекаря, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения книгохранилища.

7. Правила пользования электронными ресурсами

7.1 Электронный ресурс библиотеки обеспечивает доступ к электронному каталогу, базам данных учебной и учебно-методической литературы (внутренний фонд), ресурсам сети Интернет, базам данных удаленного доступа по договорам с правообладателями (внешний фонд).

7.2 При пользовании в читальном зале электронными ресурсами (Интернет, Электронная библиотечная система - ЭБС, электронный каталог и др.) пользователь обязан зарегистрировать время начала и окончания пользования автоматизированным рабочим местом читального зала у библиотекаря в «Журнале регистрации пользователей».

7.3 Услуги по пользованию электронным ресурсом являются только средством получения информации в научных и образовательных целях и не могут быть использованы для развлечений либо в коммерческих целях.

7.4 При работе с электронными ресурсами пользователь обязан:

- пользоваться только программным обеспечением, установленным на автоматизированных рабочих местах;
- копировать информацию для использования в научных или учебных целях в пределах, предусмотренных действующим авторским правом;
- сохранять информацию только в папку «Мои документы». При выключении автоматизированного рабочего места файл с найденной

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о библиотеке

информацией не сохраняется;

- удалять и редактировать только собственные файлы;
- по окончании пользования автоматизированным рабочим местом закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;
- сообщать библиотекарю о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера. В случае сбоя в работе оборудования и программного обеспечения по вине читателя ответственность несет последний зарегистрированный за автоматизированным рабочим местом читатель;
- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;
- соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером

7.5 При работе с электронными ресурсами запрещено:

запускать какие-либо собственные программы, принесенные на съемных носителях информации либо скопированные из сети Интернет;

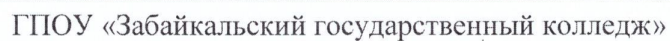
- подключать к компьютеру собственные периферийные устройства;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;
- производить какие-либо отключения либо переключения питающих кабелей;
- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих (размещения рекламы и т.д.), противозаконных (нарушения авторских прав и т. д.), неэтических (просмотр сайтов маргинального содержания и т. д.) целях, а также нанесение ущерба или вреда организациям и физическим лицам;
- осуществлять копирование из сети Интернет аудио- и видеоинформации программных продуктов
- подключаться к сетевым видеоиграм;

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о библиотеке

- участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет.

Библиотекарь не несёт ответственность за содержание информации, полученной пользователем из источников открытого доступа сети Интернет.

7.6 Пользователь обязаны соблюдать Правила пользования электронными ресурсами библиотеки колледжа. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб добровольно компенсируют его в размере, определяемом администрацией колледжа в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.



Положение о библиотеке

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о библиотеке

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УР



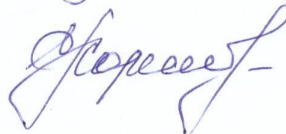
В.Д. Шумилова

Зам. директора по УПР



Е.С. Белявцева

Зав. очным отделением



Е.Ю. Корнеева

Зав. заочным отделением



С.А. Карелина

Юрист



Н.А. Цыпылова

Исполнитель

Заведующая библиотекой



Т.В. Семенова