МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Э.Р. РАДНАЕВА»

ГҮРЭНЭЙ МЭРГЭЖЭЛТЭ ҺУРАЛСАЛАЙ БЭЕЭ ДААҺАН ЭМХИ ЗУРГААН
«Э.Р. РАДНАЕВАЙ НЭРЭМЖЭТЭ УЛАС ТҮРЫН ЭМШЭЛЭЛГЫН ГОЛ КОЛЛЕДЖ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 58296293A9E589F017D24A205FB9EBFE
Владелец: Замбалова Светлана Доржеевна
Действителен: с 27.03.2023 до 19.06.2024

Утверждаю
Директор ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева»
_____ С.Д. Замбалова
«_____» _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ БИБЛИОТЕКИ

Дата введения: «_____» _____ 2022 г.

Улан-Удэ

2022 г.

Лист согласования документа

К документу: Положение о работе библиотеки в ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж им Э.Р. Раднаева».

Проект подготовлен: заведующей библиотекой ГАПОУ «РБМК» В.В. Цзю.

Дата поступления проекта документа для согласования «___»_____.2022г.

№	Должность	ФИО	Заключение	Дата	Подпись
1.	Зам. директора по УР	Н.Б.Дырдуева	Согласовано		
2.	Ст.методист	В.Б. Балдоржиева	Согласовано		
3.	Юристконсульт	З.Р. Белоусова	Согласовано		
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения 4
2. Нормативные ссылки 4
3. Термины, определения, обозначения и сокращения 5
4. Общие положения 6
5. Основные задачи 7
6. Основные функции 8
7. Организация деятельности 10
7. Права, обязанности и ответственность 11
8. Приложения 15

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует правовой статус Библиотеки, устанавливает её задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности, а так же порядок взаимодействия с подразделениями ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж им. Э.Р. Раднаева».

1.2. Настоящее Положение входит в состав документов, обеспечивающих учебную, методическую деятельность ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж им. Э.Р. Раднаева».

1.3. Настоящее положение обязательно к применению в работе библиотеки и ее подразделениях для заведующих по воспитательной работе и социальным вопросам, заведующих отделениями, классных руководителей, Студенческого совета колледжа и обучающихся в колледже.

1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и действует до издания нового положения, утверждается директором. Положение принимается, изменяется и отменяется директором колледжа.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- ✓ Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273- ФЗ от 29.12.2012 г;
- ✓ Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле"
- ✓ Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов"
- ✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ✓ Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- ✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013г. №1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию» и другими нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РБ и РФ, Министерства здравоохранения РБ и РФ по вопросам организации и качества работы библиотеки, а также локальными нормативными документами.
- ✓ Устав ГАПОУ РБМК.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Термины:

- ✓ Абонемент - может быть как безвозмездным (библиотечный абонемент), так и возмездным. Покупная цена предмета договора абонемента называется абонентской платой.
- ✓ Библиотека – учреждение, организующее комплектование, хранение, общественное пользование произведений письменной культуры и печати и выполняющее информационные, образовательные, научно-исследовательские, методологические и издательские функции.
- ✓ Колледж – государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева»;
- ✓ Каталог – каталог, директория, справочник, папка — объект в файловой системе, упрощающий организацию файлов. Ранее часто использовалось слово директо́рия, которое представляет собой транслитерацию с английского (англ. *directory*). Типичная файловая система содержит большое количество файлов, и каталоги помогают упорядочить её путём их группировки. Каталог может быть реализован как специальный файл, где регистрируется информация о других файлах и каталогах на носителе информации
- ✓ Электронный каталог – совокупность программных и аппаратных средств по обеспечению деятельности библиотеки по заказу, каталогизации, поиску, выдаче

книг, решения различных задач по отчётности и книгообеспеченности читателей и др. как в локальной вычислительной сети, так и через web-сопряжение.

- ✓ Электронно-библиотечная система – это предусмотренный федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ФГОС ВПО, СПО) России обязательный элемент библиотечно-информационного обеспечения учащихся вузов, ссузов представляющий собой базу данных, содержащую издания учебной, учебно-методической и иной литературы, используемой в образовательном процессе, и соответствующую содержательным и количественным характеристикам, установленным приказом Рособрнадзора от 05.11.2012 г. № 1953.

3.2. Сокращения:

- ✓ РФ – Российская Федерация;
- ✓ РБ – Республика Бурятии;
- ✓ МЗ РБ – Министерство здравоохранения Республики Бурятии;
- ✓ МОиН РБ – Министерство образования и науки Республики Бурятия;
- ✓ ФЗ - Федеральный Закон;
- ✓ ЦБИК – центральная библиотечно-информационная комиссия;
- ✓ ЭБС – электронно-библиотечная система
- ✓ ЭК- электронный каталог
- ✓ ИРБИС – Интегрированная информационно-библиотечная система

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, обеспечивающее учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

✓ 4.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», № 273- ФЗ от 29.12.2012 г, Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021г. №

1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»; нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, а также настоящим Положением.

4.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

4.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

5.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов (учащихся), преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

5.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с медицинским профилем колледжа, профессиональными образовательными программами и информационными потребностями читателей.

5.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном режиме.

5.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с медицинским профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

5.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

5.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

5.7. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

5.8. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

6.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

6.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- ✓ Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- ✓ Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- ✓ Выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- ✓ Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

6.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг должен быть утвержден директором колледжа.

6.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с

информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов (обучающихся) учебниками и учебными пособиями.

6.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 2 декабря 1998 г. N 590 и приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда". Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

6.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их продажу в установленном порядке. Ведет систему библиотечных каталогов в электронных формах с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

6.8. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы. Организует для студентов (обучающихся) занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

6.9. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору колледжа, заместителю директора ОУ и может являться членом педагогического Совета колледжа.

7.2. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

7.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заведующего библиотекой.

7.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования и науки Российской Федерации нормативами.

7.5. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями колледжа и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав совета утверждается директором колледжа по представлению заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

7.6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

7.7. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Заведующий библиотекой имеет право:

- ✓ Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении о библиотеке.
- ✓ Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.
- ✓ Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.
- ✓ Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий.
- ✓ Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также других в случаях, определенных правилами пользования библиотекой.
- ✓ Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- ✓ Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.
- ✓ Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- ✓ Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- ✓ Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- ✓ Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- ✓ Заведующий библиотекой ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

- ✓ Студенты (обучающиеся), преподаватели, сотрудники колледжа и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:
- ✓ получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек 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;
- ✓ получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- ✓ продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- ✓ Дополнительные услуги читатели могут получить за плату согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатываются в каждой отдельной библиотеке и утверждаются руководителем колледжа.
- ✓ Библиотечное обслуживание предприятий, учреждений, ассоциацией и других организаций, созданных при колледже на коммерческой основе, осуществляется по договорам с колледжем.
- ✓ Студентам из других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе или по договорам.
- ✓ Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, 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.
- ✓ При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- ✓ Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие

перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

- ✓ При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.
- ✓ Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- ✓ Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанной библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.
- ✓ Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, определяется в каждой библиотеке самостоятельно и фиксируется в приложении к правилам пользования библиотекой.
- ✓ Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременного проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу учебного заведения.

8.3.Заведующий библиотеки и сотрудники библиотеки обязаны:

- ✓ Обеспечить реализацию вышеперечисленных прав читателей.
- ✓ Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- ✓ Обеспечить читателям возможность пользовать всеми фондами библиотеки;
- ✓ Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- ✓ Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- ✓ В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;
- ✓ Обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- ✓ Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

- ✓ Проводить устные консультации, предоставляя в их 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 документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;

✓ Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

✓ Отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

ПРИЛОЖЕНИЕ№1

Порядок записи читателей в библиотеку

1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.
2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.
3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

ПРИЛОЖЕНИЕ№2

Правила пользования абонементом

1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его 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.
2. Сроки пользования документами на различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированию каждой библиотекой и фиксируются в правилах пользования ею. Примерные правила предлагают следующие ограничения:

- ✓ Учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- ✓ Научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров единовременно;
- ✓ Художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. За пользование документами сверх установленного срока с читателя может взиматься плата.
4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.

5. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

ПРИЛОЖЕНИЕ№3

Правила пользования читальным залом

1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет (билет учащегося) или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.
2. При отсутствии читального зала документы и информационные материалы, используемые в пределах времени работы библиотеки в стенах учебного заведения, могут выдаваться на абонементе.
3. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.
4. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.
5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.
6. . Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

7. .Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

ПРИЛОЖЕНИЕ№4

Порядок пользования литературой в других пунктах и работы с компьютерами, расположенными в библиотеке

1. Обслуживание читателей в филиалах колледжа, передвижных библиотеках и других пунктах выдачи производится согласно правилам пользования библиотекой.
2. Документы и информационные материалы из пунктов выдачи при учебных кабинетах и лабораториях на дом читателям не выдаются. Использование фонда пункта выдачи осуществляется по правилам пользования читальным залом библиотеки.
3. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.
4. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальных залах библиотеки запрещено:

- устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение;
- играть в компьютерные игры;
- использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности.

5. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
6. Читатель имеет право работать со своим электронным носителем информации (CD-диск, флешка и др.) после предварительного тестирования его работником библиотеки.
7. Читатели обязаны сообщать библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.
8. Сотрудники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.
9. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.