

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ КУЛИНАРНОГО МАСТЕРСТВА»
(СПб ГБПОУ «ККМ»)**

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников
и обучающихся СПб ГБПОУ «ККМ»
(протокол от 25.02.2026 № 3)

Приняты с учетом мнения Студенческого совета
(протокол от 25.02.2026 № 6)

Приняты с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей
несовершеннолетних студентов
(протокол от 20.02.2026 № 3)

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом СПб ГБПОУ «ККМ»
от 25.02.2026 № 131

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

(ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 58)

Санкт-Петербург
2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства» разработаны на основе Письма Минобразования РФ от 17.12.2002 № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения».

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и её читателей.

1.3. В библиотеке колледжа работает абонемент и читальный зал.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. 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, картотек и другие формы библиотечного информирования.
- Получать из фонда библиотеки для временного пользования любые книгоиздания, имеющиеся в наличии.
- Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- Бесплатно пользоваться электронным оборудованием, имеющимся в библиотеке, для получения информации на нетрадиционных носителях.
- Бесплатно пользоваться копировально-множительной техникой, имеющейся в библиотеке
- Продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

2.2. Читатели обязаны:

- Бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученных 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, подчёркивания, не вырывать, не загибать страницы.

2.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружении каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

2.5. По окончании обучения или выбытии из учебного заведения, оформления академического отпуска, читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними учебники и книги, имеющиеся на руках и получить обходной лист.

2.6. Читатели, ответственные за порчу или утерю книги обязаны возместить потерю такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

2.7. По истечении каждого семестра и до наступления следующего обучающиеся сдают в библиотеку те учебники, по которым закончилось обучение.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами настоящих правил.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими правилами СПб ГБПОУ «ККМ».

3.3. Библиотека обязана:

3.4. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

3.5. Обеспечить всем читателем возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

3.6. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию.

3.7. Оказывать помощь читателям в подборе литературы, других видов изданий для проведения занятий, написания рефератов, курсовых работ, для проведения внеклассного чтения.

3.8. Обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать помощь читателям в выборе необходимых произведений печатных и иных материалов, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия.

3.9. Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг, других источников информации в соответствии с установленными правилами.

3.10. Осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг, других документов.

3.11. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (далее - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>) в соответствии со статьей 13 Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", библиотека обязана осуществлять профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы и другой информации подобного рода, а именно:

- в библиотеке не реже одного раза в квартал ответственными лицами по вопросам информационных технологий осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ;

- по результатам сверки ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ.

- не допускать к указанным материалам обучающихся.

3.12. Во исполнение ФЗ № 255-ФЗ от 14.07.2022 года «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (с изменениями и дополнениями); Постановления Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»; ФЗ № 100-ФЗ от 21.04.2025 года «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», библиотека Колледжа обязана осуществлять проверку фонда (не реже 1 раз в квартал) на предмет наличия документов, авторы которых признаны иностранными агентами, путём сверки с Реестром иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/pages/reestr-inostryannykh-agentov>).

В случае выявления в библиотечном фонде документов, произведённых иностранными агентами, материалы изымаются из открытого доступа. На документах

ставятся соответствующие пометки (см. Положение о работе с документами, произведёнными иностранными агентами) и такие издания убираются в закрытый фонд (без права выдачи пользователям). По результатам сверки фонда библиотеки оформляется Акт сверки с реестром иностранных агентов.

3.13. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

3.14. Отчитываться в своей деятельности перед вышестоящим руководством, в соответствии с Положением о библиотеке и установленными Правилами.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку посетитель обязан предъявить удостоверение личности, студенческий билет (для обучающегося). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учётные документы.

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

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнять своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания, читатель расписывается в своём читательском формуляре. При возвращении литературы в читательском формуляре название выданного пособия вычёркивается с росписью библиотекаря. Таким образом, 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 библиотекарем и озвучиваются при выдаче книги.

5.3. Предполагаются следующие ограничения:

- Учебная литература выдаётся на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами.
- Художественная литература выдаётся в количестве не более трёх экземпляров на срок до 15 дней.

5.4. Литература для использования на групповых занятиях выдаётся на абонементе и оформляется в читательский билет дежурного студента группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несёт преподаватель, совместно с дежурным обучающимся.

5.5. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде, электронные учебные пособия и CD/DVD, издания с текущих выставок.

5.6. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

Режим работы библиотеки (абонемента и читального зала):

с 9.30 — 17.30

Выходные — суббота, воскресенье.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Выдача книг и других документов в читальном зале производится по документу, удостоверяющему личность читателя, и оформляется под расписку 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. Электронные учебные пособия могут использоваться только на ПК в читальном зале.

6.4. Пользователям, работающим в читальном зале за компьютером **запрещается:**

- Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение, запускать какие-либо собственные программы, принесенные на съемных носителях информации либо скопированные из сети Интернет;

- Играть в компьютерные игры, подключаться к сетевым видеоиграм;

- Использовать время работы на компьютере для общения в чатах, посещать сайты, не имеющие отношения к учебному процессу.

- 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 видеoinформации программных продуктов;

- Участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет;

- При случайном обнаружении в процессе работы на компьютере сайтов, имеющих отношение к экстремизму — немедленно сообщить библиотекарю.

- Время работы читателя (пользователя), получившего доступ к компьютеру, ограничивается одним часом в читальном зале. При отсутствии очереди время работы продлевается.

- Пользователи, обязаны завершить работу на компьютерах, расположенных в читальном зале, за 15 минут до закрытия библиотеки.

- Пользователи обязаны сообщать библиотекарю о сбоях в работе компьютеров, не пытаться самостоятельно устранить неисправность.

- Пользователи обязаны бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;

- Соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером.

6.5. Пользователи 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.

Читателям не разрешается:

- Посещать библиотеку в верхней одежде,

- Нарушать тишину и порядок,

- Принимать пищу в помещении библиотеки

- Приносить книги и другие информационные материалы, не имеющие отношения к процессу обучения.

- Заходить без разрешения библиотекаря в фонд, другие служебные помещения.