

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Московский областной
медицинский колледж»

С.Р. Бабаян

20 28 г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»**

Рассмотрено

на заседании

Педагогического совета ГБПОУ МО

«Московский областной

медицинский колледж»

«28» декабря 20 28 г.

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Московский областной медицинский колледж" (далее - Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж».

1.2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей в библиотеке головного учреждения и библиотеках филиалов Московского областного медицинского колледжа (далее – колледж, МосОМК).

1.3. В Правилах используются следующие термины и определения:

1.3.1. Абонемент — библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определенный срок.

1.3.2. Документ — материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

1.3.3. Пользователь — физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.

1.3.4. Регистрация (запись) в Библиотеку — фиксация сведений о пользователе с присвоением идентификатора (индивидуального номера).

1.3.5. Читательский формуляр — форма, содержащая упорядоченный набор сведений о документах, выданных во временное пользование конкретному зарегистрированному Пользователю.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователи и сотрудники МосОМК имеют право:

2.1.1. Посещать библиотечный абонемент; работать в читальном зале и компьютерной зоне библиотеки в установленные часы работы.

2.1.2. Получать полную информацию:

- о составе фондов библиотеки и электронных ресурсов, доступ к которым организован в библиотеке через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- о режиме работы библиотеки;
- о существующих ограничениях на выдачу и копирование документов и др.

2.1.3. Просматривать документы, содержащиеся в открытом доступе библиотеки (документы с тематических выставок и выставок новых поступлений), не вынося их за пределы места хранения.

2.1.4. Бесплатно получать документы из фонда для временного пользования вне помещений Библиотеки, в соответствии с Порядком пользования библиотечным абонементом.

2.1.5. Пользоваться в читальном зале всеми видами документов из фонда библиотеки в соответствии с условиями доступа к ним.

2.1.6. Пользоваться электронными ресурсами, доступ к которым организован в библиотеке колледжа в соответствии с настоящими Правилами пользования библиотекой.

2.1.7. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки, соблюдая настоящие Правила.

2.1.8. Получать помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.9. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки и ЭБС.

2.1.10. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

2.1.11. Пользоваться личной компьютерной техникой при условии, что это не будет нарушать права пользователей и мешать работе библиотеки.

2.1.12. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2. Пользователи обязаны:

2.2.1. Ознакомиться и соблюдать Правила.

2.2.2. Соблюдать установленный порядок доступа к документам из фонда библиотеки; особые условия пользования электронными ресурсами:

- бережно относиться к печатным документам (не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц); иным документам на различных носителях информации; оборудованию; инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в фондах открытого доступа библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- при получении учебников и других документов из библиотечного фонда, пользователи обязаны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения ка-

ких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику. В противном случае ответственность за порчу документов несёт читатель, пользовавшийся изданием последним;

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

2.2.3. При выбытии из МосОМК, оформлении академического отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.2.4. Соблюдать нормы общественного поведения и режим работы библиотеки. Не разрешается:

- посещать библиотеку в верхней одежде;

- нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки;

- заходить без разрешения библиотекаря в служебное помещение и книгохранилище.

2.2.5. Пользователи, нарушившие настоящие Правила или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

2.2.6. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение документов библиотечного фонда, обязаны заменить их аналогичными изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены — возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса суммы, указанной бухгалтерией колледжа.

3. Порядок записи читателей в библиотеку

3.1. Пользователями библиотеки могут быть студенты, слушатели ОПК, административные работники, преподаватели и сотрудники МосОМК.

3.2. Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить документ удостоверяющий личность (студент - студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

3.3. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в Колледж и списочного состава групп.

3.4. При записи пользователь должен засвидетельствовать подписью на читательском формуляре факт ознакомления с Правилами пользования библиотекой МосОМК и обязательство их выполнять.

4. Порядок пользования библиотечным абонементом

4.1. Библиотечный абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу на определенных условиях документов из фонда (книг, учебной литературы и др.) для использования вне помещения библиотеки.

4.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотечным абонементом, является читательский формуляр.

4.3. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки, а также факт их возврата в библиотеку:

- при получении изданий из библиотечного фонда, пользователь должен подписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- при возврате отметку в формуляре проставляет библиотекарь.

Не разрешается выносить документы из помещения библиотеки, если они не оформлены в читательском формуляре или других учётных документах.

4.4. На абонементе пользователь может получить одновременно «на дом» до 20 экземпляров книг, журналов, иных документов из библиотечного фонда.

4.5. Сроки пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно библиотекой:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научная и методическая литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная литература и периодические издания выдаются в количестве не более трёх экземпляров на срок до 15 дней.

4.6. Не подлежат выдаче на дом редкие издания и ценные книги.

4.7. Пользователи имеют право продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. Срок продления пользования документами на абонементе согласовывается с сотрудником библиотеки.

4.8. В конце учебного года пользователи обязаны ликвидировать всю имеющуюся задолженность по учебной, научной, методической и иной литературе.

5. Порядок пользования читальным залом библиотеки

5.1. Библиотечный читальный зал - форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

5.2. Заказ изданий в читальном зале оформляется в читательском формуляре: пользователь расписывается в формуляре после получения необходимых документов.

5.3. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальный зал, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

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

5.5. При пользовании библиотечным оборудованием (каталоги, карточки), пользователь имеет право и обязан, обратиться за разъяснением к сотруднику библиотеки по любому возникшему вопросу.

5.6. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой (срок определяется библиотекой).

6. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:

6.1. Компьютерная зона читального зала библиотеки организована для самостоятельной работы студентов, преподавателей и сотрудников колледжа с электронными документами в образовательных и научно-методических целях.

6.2. При работе в компьютерной зоне необходимо соблюдать меры безопасности при работе с компьютером:

– недопустимо попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;

Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры; вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек.

6.3. По всем возникающим вопросам при использовании персонального компьютера обращаться к сотруднику библиотеки.

6.4. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки.

6.5. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

6.6. Пользователь имеет право работать с USB-флеш-накопителем после его предварительного тестирования работником библиотеки.

7. Порядок пользования электронной библиотекой колледжа

7.1. Электронная библиотека МосОМК – информационная система, позволяющая собирать, надежно сохранять и эффективно использовать разнообразные коллекции электронных документов, локализованных в самой системе, а также доступных пользователю в удобном виде через сети передачи данных.

7.2. Электронная система библиотеки колледжа включает:

7.2.1. Локальные электронные документы (доступ через ПК электронного читального зала):

- электронный каталог библиотечного фонда,
- электронный систематический каталог «Библиотека-4»,
- коллекция электронных копий статей периодических изданий библиотечного фонда.

7.2.2. Внешние автоматизированные информационные системы, предоставляющие образовательным организациям доступ к дополнительным фондам электронных документов (доступ с любого ПК через сеть ИНТЕРНЕТ):

- доступ к электронно-библиотечной системе (ЭБС), включающей издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса колледжа;
- электронные ресурсы информационно-поисковых систем и образовательных порталов сети ИНТЕРНЕТ.

7.3. Пользователями электронной библиотеки могут быть студенты, слушатели ОПК, административные работники, преподаватели и сотрудники колледжа.

7.4. Порядок регистрации и пользования ЭБС:

- Для получения доступа к электронно-библиотечной системе (ЭБС) с компьютера или мобильных устройств обязательна авторизация (ввод логина и пароля).
- Для регистрации необходимо зайти в ЭБС, заполнить поля формы, следуя инструкции данной электронной системы.

7.5. По всем вопросам работы с электронной системой библиотеки пользователь может проконсультироваться с работником библиотеки.

7.6. Ресурсы электронной библиотеки являются средством получения информации в образовательных, учебно-методических и научных целях и не могут быть использованы для развлечений или в коммерческих целях.

8. Права, обязанности и ответственность библиотеки

8.1. Библиотека имеет право самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом колледжа и Положением о библиотеке МосОМК.

8.2. При регистрации Пользователя Библиотека имеет право:

8.2.1. Отказать в регистрации Пользователю, не предъявившему документ, предусмотренный п.п. 3.2. и 3.3. Правил.

8.2.2. Вносить личные данные, предоставленные Пользователем, в читательский формуляр Пользователя для обеспечения обслуживания в читальном зале и на Абонементе библиотеки.

8.3. В процессе обслуживания Пользователя Библиотека имеет право:

8.3.1. Вносить данные о выданных Пользователю и возвращенных им документах в читательский формуляр Пользователя.

8.3.2. Выдавать документы, имеющие особую ценность, только в помещениях Библиотеки на основании внутренних нормативных документов.

8.3.3. Вводить ограничения на выдачу документов или на предоставление удаленного доступа к документам, в том числе при наличии повышенного спроса на них.

8.3.4. Определять виды дисциплинарного взыскания за нарушение Пользователем настоящих Правил.

8.3.5. Требовать возмещения материального ущерба, нанесенного Библиотеке Пользователем. Приостановить обслуживание Пользователя до момента возмещения ущерба, нанесенного Библиотеке.

8.3.6. Приостановить обслуживание Пользователя в случае выявления факта нарушения условий использования электронных ресурсов Библиотеки.

8.3.7. Приостановить обслуживание Пользователя, имеющего задолженность больше 1 года по возврату документов из фонда до полного ее погашения.

8.3.8. Вносить изменения в настоящие Правила.

8.4. Библиотека обязана:

8.4.1. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (в актуальной редакции).

8.4.2. Предоставлять информацию обо всех видах услуг Библиотеки, содержании фондов и иных информационных ресурсах Библиотеки, предназначенных для пользователей.

8.4.3. Информировать об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания.

8.4.4. Информировать об изменениях и дополнениях, вносимых в Правила.

8.4.5. Обеспечивать надлежащее качество и культуру обслуживания пользователей.

8.4.6. Обеспечивать безопасность посетителей Библиотеки в случаях чрезвычайных ситуаций.

8.4.7. Сотрудники Библиотеки обязаны:

- При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и при их обнаружении делать соответствующие отметки на выдаваемом или получаемом от Пользователя документе.
- При выдаче и приеме документов предоставлять Пользователю возможность просмотреть свой читательский формуляр.
- При предоставлении доступа к компьютерному оборудованию познакомить Пользователя с Порядком работы в компьютерной зоне библиотеки.
- При регистрации и пользовании ЭБС познакомить Пользователя с правилами их использования.