



Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Директор ОБПОУ «КБМК»

В.В. Игнатенко



06 20 19 г.

ПРАВИЛА

пользования библиотекой Областного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Курский базовый медицинский колледж»

ПР ЗУР.012-2019

(Издание 2)

Введён в действие

Приказом от «03» 06 20 19 г. № 64

Дата введения «03» 06 20 19 г.

Срок действия до «02» 06 20 24 г.

Введён: вместо Правил пользования библиотекой, утвержденных приказом от 01.10.2015г.

Курск - 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	3
4 Права и обязанности библиотеки	3
5 Права, обязанности и ответственность читателей	4
6 Порядок записи читателей в библиотеку Колледжа	5
7 Правила пользования абонентом	5
8 Порядок пользования читальным залом	5
9 Правила пользования электронными ресурсами	6
Лист согласования	8
Лист ознакомления	9
Лист регистрации изменений	10

1 Область применения

1.1 Настоящие «Правила пользования библиотекой Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж» (далее – ОБПОУ «КБМК», Колледж)» (далее – Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки Колледжа, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.2 Требования Правил являются едиными в процессе пользования библиотекой Колледжа и соблюдаются всеми лицами, участвующими в данном процессе.

2 Нормативные ссылки

В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- письмо Министерства образования 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»;
- Устав Колледжа;
- ПСП ОБ.009-2019 «Положение об отделе библиотеки ОБПОУ «КБМК»»;
- П ЗУР.086-2019 «Положение о библиотечном фонде ОБПОУ «КБМК»»;
- СТК 02.01.001-2017 «Документация СМК. Общие требования к разработке и управлению».

3 Термины, определения, сокращения и обозначения

3.1 Сокращения и обозначения

ЗУР – заместитель директора по учебно-методической работе

СТК – стандарт Колледжа

ПСП – положение о структурном подразделении

4 Права и обязанности библиотеки

4.1 Библиотека обслуживает читателей и в своей работе руководствуется нормами ПСП ОБ.009-2019 «Положение об отделе библиотеки ОБПОУ «КБМК»».

4.2 Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых ею услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции (возмещение книгой) к читателям, не возвратившим литературу;
- отчитываться ежегодно в своей деятельности перед читателями.

5 Права, обязанности и ответственность читателей

5.1 Читатели библиотеки Колледжа (обучающиеся, преподаватели, работники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальных залах;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать необходимое издание по межбиблиотечному абоненту;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- получать консультационную помощь в работе с электронной библиотекой и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Слушатели циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки обслуживаются в читальном зале.

5.2 Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать книги, издания в библиотеку в установленные сроки;
- не выносить книги, издания из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в книгах, изданиях пометок, подчеркиваний;
- не вырывать, не вырезать и не загибать страницы;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

5.3 При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

5.4 В конце каждого учебного года читатели обязаны пройти перерегистрацию. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не пользуются.

5.5 При выбытии из Колледжа, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в отдел библиотеки все числящиеся за ними документы, оформить отметку в обходном листе.

Администрация Колледжа выдает документы только при наличии отметки отдела библиотеки о погашении задолженности в обходном листе.

5.6 Читатели, нарушившие Правила пользования или причинившие библиотеке умышленный ущерб, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством,

Уставом Колледжа и настоящими Правилами и лишаются права пользоваться библиотекой Колледжа.

5.7 Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными.

5.8 Перечень нарушений, за которые пользователям назначаются штрафные санкции - возмещение книгой:

- наличие пометок, подчеркиваний, загибаний страниц;
- наличие вырванных страницы, обложки;
- неудовлетворительное санитарное состояние издания;
- невозврат книг, других произведений печати.

6 Порядок записи читателей в библиотеку Колледжа

6.1 Право на запись в библиотеку Колледжа имеют право все обучающиеся, преподаватели и работники.

6.2 Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

6.3 Для обучающихся нового набора дневных отделений читательские формуляры заполняются на основании приказов директора Колледжа о зачислении на обучение.

6.4 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования, и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

7 Правила пользования абонентом

7.1 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приёма библиотекаря книг и иных материалов.

7.2 Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно с учетом наличия издания и цели их получения. Максимальный срок использования учебников студентами составляет 10 учебных месяцев.

7.3 Литература для использования на групповых занятиях выдаётся на абонементе преподавателю данного предмета или старосте (дежурному по учебной группе). В последнем случаи выдача оформляется в регистрационном журнале под расписку старосты (дежурного по учебной группе). Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия старостой (дежурным по учебной группе), несут совместно преподаватель и староста (дежурный по учебной группе).

7.4 Литература для использования на индивидуальных занятиях выдаётся обучающемуся под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

7.5 Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

7.6 При отсутствии в фонде библиотеки необходимых книг, других произведений печати, читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.

7.7 Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг (в пределах максимального срока), если на них нет спроса со стороны других читателей

8 Порядок пользования читальным залом

8.1 Выдача книг в читальном зале, производится по студенческому билету или по документу, удостоверяющему личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

8.2 Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальском зале, как правило, не ограничивается за исключением документов повышенного спроса.

8.3 Энциклопедии, справочные издания, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

8.4 Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

9 Правила пользования электронными ресурсами

9.1 Электронный ресурс библиотеки обеспечивает доступ к электронному каталогу, базам данных учебной и учебно-методической литературы (электронной картотеке), ресурсам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.2 При пользовании в читальном зале электронными ресурсами (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет», электронная библиотека студента «Консультант студента. Библиотека медицинского колледжа», электронная библиотека студента «Ирбис», электронная картотека и др.), читатель обязан зарегистрировать время начала и окончания пользования автоматизированным рабочим местом читального зала у библиотекаря в «Журнале регистрации пользователей».

9.3 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.

9.4 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 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 работнику читального зала о возникших неполадках и сбоях в работе компьютера. В случае сбоя в работе оборудования и программного обеспечения по вине пользователя ответственность несет последний зарегистрированный за автоматизированным рабочим местом пользователь;
- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;
- соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером.

9.5 При работе с электронными ресурсами запрещено:

- запускать какие-либо собственные программы, принесенные на съемных носителях информации либо скопированные из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- подключать к компьютеру собственные периферийные устройства;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;
- производить самовольно какие-либо отключения либо переключения питающих кабелей;
- использовать доступ к информационно-телекоммуникационной 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» аудио- и видеоинформации программных продуктов;
- подключаться к сетевым видеоиграм;
- участвовать в любых видах переговоров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.6 Библиотекарь не несёт ответственность за содержание информации, полученной пользователем из источников открытого доступа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».


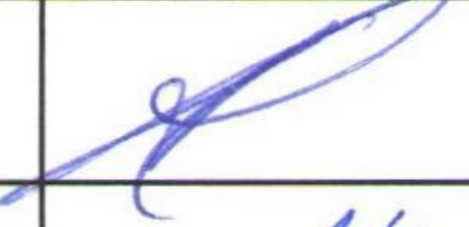


В часы пиковой нагрузки работник библиотеки имеет право ограничить время работы пользования электронными базами библиотеки.

9.7 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

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК»
(наименование, дата и номер документа)

на 2019 год № ПЛ 01.01.00 –2019

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	Заведующий отделом библиотеки		Н.Н. Жукова	27.05.19
Проверен:	Инженер		А.Р. Кудряшов	27.05.19
Согласован:	Заместитель директора по учебно-методической работе		И.Н. Кучинская	28.05.19
	Юрисконсульт		В.В. Орел	20.05.19

Лист ознакомления

С положением (стандартом, инструкцией, методикой и т.д.) ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заменён ных	аннулиро- ванных	новых			