



Министерство здравоохранения Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ставропольского края
«Кисловодский медицинский колледж»

Приложение № 31
к приказу ГБПОУ СК «Кисловодский
медицинский колледж»
от «01» марта 2023г. № 107-о/д

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 3
от «01» марта 2023г.

ПРАВИЛА

Версия:	№ 4
пользования библиотекой в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»	
Количество листов:	14

г. Кисловодск, 2023 г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО: – начальником отдела С.В. Чернышевой
2. ВВЕДЕНО взамен версии от 25.12.2018 г. Правила пользования библиотекой в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»
3. СРОК ПЕРЕСМОТРА – данное положение подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства РФ
4. Данное положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» без разрешения высшего руководства ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж».

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	4
2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки.....	4
3. Права и обязанности библиотеки	6
4. Порядок записи пользователей в библиотеку	7
5. Порядок пользования абонементом	8
6. Правила пользования читальным залом	9
7. Правила пользования электронным читальным залом	10
Заключительные Положения	12
Лист Согласования	13
Лист Ознакомления	14

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Кисловодский медицинский колледж» (далее по тексту – Правила пользования библиотекой, Колледж) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

1.2. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерство просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762 об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О библиотечном деле» (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016);

- Законом Ставропольского края от 30.07.2013 №72-кз (с изм. от 10.12.2013) «Об образовании» (принят Думой Ставропольского края 18.07.2013);

- Законом Ставропольского края от 17.05.96 № 7-кз (ред. от 06.10.2017) «О библиотечном деле в Ставропольском крае» (принят Государственной Думой Ставропольского края 11.04.96);

- Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, утверждёнными Госкомвузом РФ 22.02.1995;

- Уставом Колледжа;

- Приказами и распоряжениями директора Колледжа;

- Положением о библиотеке Колледжа.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки являются: студенты, преподаватели и иные категории работников Колледжа (далее по тексту — пользователи).

2.2. Пользователи имеют право бесплатно в установленные библиотекой сроки пользоваться основными видами библиотечно-библиографических услуг:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и/или на абонементе любые издания и/или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования изданиями, документами и информацией в установленном порядке;
- использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки;
- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.
- слушатели отделения дополнительного образования обслуживаются в читальном зале.

2.3. Пользователи библиотеки обязаны:

2.3.1. Соблюдать настоящие Правила.

2.3.2. Бережно относиться к книгам, оборудованию, мебели и другим материальным ценностям, находящимся в библиотеке.

2.3.3. Возвращать взятые во временное пользование документы в установленные библиотекой сроки.

2.3.4. Не выносить документы из помещения библиотеки, если они не разрешены к выносу и не записаны в формулярах пользователей, а также технические средства и комплектующие, являющиеся имуществом Колледжа.

2.3.5. Не делать пометок, подчеркиваний в документах; не вырывать, не загибать страницы и т. п. При пользовании учебниками во время проведения уроков ответственность за их сохранность несет преподаватель.

2.3.6. Не нарушать расстановки документов в фонде открытого доступа и книжных выставках.

2.3.7. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3.8. Соблюдать правила пользования техническими средствами.

2.3.9. При получении документов и/или технических средств – тщательно их проверять и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом заведующему библиотекой (библиотекарю). В противном случае, ответственность за порчу документов и/или технических средств несет читатель, который пользовался ими последним.

2.3.10. Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в библиотеке. Категорически запрещается употреблять пищу и напитки, жевательную резинку, пользоваться мобильной связью, заходить без разрешения в служебные помещения и книгохранилище.

2.3.11. Сдавать верхнюю одежду в гардероб; входить в помещение

библиотеки без сменной обуви, медицинского халата и шапочки (колпака) запрещается.

2.3.12. Пользователи, ответственные за утрату/порчу документов или технических средств, обязаны заменить их документами или техническими средствами, признанными библиотекой равноценными, по предварительному согласованию с заведующим библиотекой.

2.3.13. В случае нарушения настоящих Правил пользования, заведующий библиотекой, при согласовании с директором Колледжа, может лишить пользователя права пользования библиотекой на срок от одного месяца до года, а за систематические нарушения Правил пользования библиотекой – исключить из числа пользователей без права восстановления.

2.4. Пользователи библиотеки несут ответственность:

1) за утрату или неумышленную порчу документа; в данном случае пользователи обязаны заменить их такими же или признанными библиотекой равноценными им изданиями. Замена утраченной литературы на новую вносится в «Тетрадь учёта документов, принятых от читателей взамен утраченных»;

2) за кражу документа, за умышленную или неумышленную порчу имущества или оборудования библиотеки; в данном случае при согласовании с администрацией колледжа определяется размер причиненного ущерба и назначается форма возмещения ущерба.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в «Положении о библиотеке»;
- вносить на согласование и утверждение директором колледжем изменения в Правила пользования библиотекой;
- устанавливать сроки пользования изданиями и другими документами из фондов библиотеки;
- выносить пользователям предупреждения за несоблюдение настоящих Правил и на основании этого ограничивать их право доступа к библиотечно-информационным услугам;
- требовать от пользователей выполнения настоящих Правил.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить пользователям возможность пользования 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;
- обеспечить высокую культуру обслуживания;
- оказывать пользователям помощь 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 в библиотеку выданных документов, применяя штрафные санкции к пользователям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться в своей деятельности перед руководством в соответствии с Положением о библиотеке колледжа и настоящими Правилами.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1 Запись пользователей в библиотеку производится на основании следующих документов:

- студентов – в индивидуальном порядке по списочному составу групп на основании приказа о зачислении в колледж и лично по предъявлению студенческого билета;
- преподавателей и работников колледжа – на основании приказа о приеме на работу и паспорта.

4.2. Пользователям библиотеки заполняется читательский формуляр, который является документом, дающим право пользоваться библиотекой. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю

документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

4.4. Категорически запрещается передавать взятые в библиотеке документы (книги, учебники и др.) другому лицу, а также пользоваться чужими документами.

4.5. При увольнении работников колледжа, отчислении студентов из Колледжа, их выбытии на длительный срок (командировка, декретный, академический отпуск и т. п.) пользователь обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы и подписать обходной лист. Учебная часть выдает документы из личного дела выбывшего студента или издает приказ о выбытии на длительный срок (командировка, декретный, академический отпуск и т.п.) только при наличии обходного листа со штампом библиотеки, подписанного работником библиотеки.

4.6. Ежегодно до 01 июля читатели обязаны пройти перерегистрацию, которая осуществляется при условии полного возврата взятых в библиотеке документов. Не прошедшие перерегистрацию без уважительных причин, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается лично в формуляре читателя, который является документом, удостоверяющим факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами для разных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий определяются библиотекой.

На абонементе документы выдаются на дом на следующие сроки:

- учебная литература, имеющаяся в библиотеке в достаточном количестве, выдается студентам и преподавателям на семестр или на учебный год;
- учебная литература, имеющаяся в библиотеке в ограниченном количестве, выдается после окончания всех занятий до начала занятий следующего дня;
- художественная и малоэкземплярная литература выдается на дом в количестве не более трёх экземпляров на срок 15 дней.

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

5.4. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, энциклопедии, справочные издания, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

5.5. Учебная литература для использования на групповых занятиях:

- выдается на абонементе требованию преподавателя или через дежурных

студентов группы;

- выдачу учебной литературы дежурные оформляют в регистрационном журнале книг, выданных на урок под роспись;
- учебники должны быть сданы после занятий в тот же день;
- при возвращении учебников запись выдачи и роспись в их получении погашаются;
- по личной договоренности с библиотекой преподаватель может оставить учебники в своем кабинете (если на них нет спроса со стороны других преподавателей);
- ответственность за сохранность и состояние учебников несут преподаватель и дежурные студенты данной группы.

5.6. Выдача в учебников кабинеты :

- в учебные кабинеты преподавателям выдаются книги только по соответствующей дисциплине;
- преподаватели обязаны лично приходить за учебниками и расписываться в «Тетради учета выдачи литературы на кабинет», где отмечается дата выдачи, автор, название и количество учебников;
- преподаватель несет ответственность за сохранность и состояние учебников, взятых на кабинет;
- при возвращении учебников из кабинетов запись выдачи и расписка в получении погашаются;
- по окончании учебного года учебники, взятые в кабинеты, должны быть возвращены в библиотеку.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2. Документы для работы в читальном зале обучающимся выдаются под студенческий билет.

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

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

6.5. Запрещено посещать читальный зал в верхней одежде (с верхней одеждой в качестве ручной клади), приносить с собой напитки и пищевые продукты, разговаривать по мобильному телефону, нарушать тишину и порядок

в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.6. Запрещено выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря.

6.7. В случае нарушения указанных запретов, пользователи могут быть лишены права пользования читальным залом на срок, определяемый библиотекой.

7. Правила пользования электронным читальным залом

7.1. Электронный читальный зал (далее по тексту – ЭЧЗ) организован для самостоятельной работы пользователей с использованием компьютерной техники.

7.2. Настоящие Правила определяют распорядок работы ЭЧЗ, а также правила техники безопасности. В случае несоблюдения правил пользователь лишается права пользования ЭЧЗ. За испорченное оборудование пользователь несет ответственность, предусмотренную настоящими Правилами.

7.3. ЭЧЗ предоставляет доступ к ресурсам сети Интернет, электронной библиотечной системе «Консультант студента медицинского колледжа», «Лань».

7.4. К работе в ЭЧЗ допускаются студенты всех специальностей колледжа (по предъявлению студенческого билета), слушатели отделения дополнительного профессионального образования, преподаватели и сотрудники, имеющие навыки работы на компьютере.

7.5. Работа в ЭЧЗ носит самостоятельный характер.

7.6. Работа в ЭЧЗ при наличии свободных компьютеров осуществляется в порядке «живой очереди». Время работы пользователя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается двумя часами. При отсутствии очереди время работы продлевается.

7.7. Пользователи ЭЧЗ имеют право :

- пользоваться ресурсами сети Интернет;
- пользоваться электронными документами, имеющимися в электронной библиотечной системе «Консультант студента медицинского колледжа» «Лань»;
- работать над выполнением дипломных и курсовых работ, подготовкой рефератов, докладов с использованием программ установленных на компьютерах;
- сохранять необходимую информацию на личные USB флеш-диски после проверки их установленной на компьютерах библиотеки лицензионной антивирусной программой.

7.8. Пользователи ЭЧЗ обязаны:

- зарегистрировать время начала и окончания пользования автоматизированным рабочим местом читального зала у библиотекаря в «Журнале регистрации пользователей»;
- бережно относиться к оборудованию. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения, при возникновении нестандартных ситуаций: сбой в сети, отключение электроэнергии, проблемы с программным и аппаратным обеспечением – немедленно сообщать об этом заведующему библиотекой;
- по окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода;
- завершить работу на компьютерах, расположенных в читальном зале, не позднее чем за 10 минут до закрытия зала.

7.9. Пользователям, работающим в ЭЧЗ, запрещено:

- включать, перезагружать и выключать компьютеры без разрешения работников библиотеки;
- устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение;
- использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах Интернет-сети и отправлять электронную почту;
- использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности;
- принимать пищу, разговаривать по мобильному телефону, громко переговариваться с другими посетителями;
- самостоятельно подключать периферийные устройства (локальные и сетевые), а также любые мобильные устройства (телефоны, КПК, накопители и т. д.), в том числе и беспроводные; изменять системные и сетевые установки.

7.10. При использовании сети Интернет осуществляется доступ только на ресурсы, содержание которых не противоречит законодательству РФ и не является несовместимым с целями и задачами образовательного процесса.

7.11. Пользователи, нарушившие пункты данных Правил, отстраняются от работы в ЭЧЗ.

7.12. Библиотекарь обязан:

- знакомить пользователей с Правилами пользования;
- вести учет пользователей в установленном порядке;
- наблюдать за работой пользователей и прекращать ее в случае нарушения Правил пользования;
- по окончании работы выключить компьютеры.

7.14. Сотрудники библиотеки не несут ответственности за файлы пользователей, сохраненные на компьютере или в сетевой папке.

7.15. Техническое обслуживание библиотечной компьютерной сети производится системным администратором колледжа.

Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила пользования утверждаются в двух экземплярах, имеющих равную силу, первый из которых находится на хранении у директора колледжа, а второй – в библиотеке.

8.2. Правила вступают в силу с даты утверждения его директором колледжа и действует до замены новыми.

8.3. Правила доводятся до сведения руководителей структурных подразделений колледжа под роспись.

8.4. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящих Правил возлагается на заведующего библиотекой.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Должность	Должность
Подпись	Подпись
ФИО	ФИО
«_____» _____ 202_ г. дата	«_____» _____ 202_ г. дата
	Должность
	Подпись
	ФИО
	«_____» _____ 202_ г. дата
	Должность
	Подпись
	ФИО
	«_____» _____ 202_ г. дата
	Должность
	Подпись
ФИО	
«_____» _____ 202_ г. дата	

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				