



Министерство здравоохранения Рязанской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский медицинский колледж»

БИБЛИОТЕКА

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
регистрационный номер 347

ОРИГИНАЛ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «Рязанский
медицинский колледж»


Н.И. Литвинова
18.01.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ
ПЕЧАТНЫМИ И ЭЛЕКТРОННЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ И
ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
БИБЛИОТЕКИ ОГБПОУ «РЯЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Рязань 2019 г.

Изменение №	Дата создания 18.01.2019 г.	Версия 01
-------------	-----------------------------	-----------

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке пользования печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами библиотечного фонда библиотеки ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» (далее - Положение о порядке) является локальным нормативным актом ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» (далее - Колледж) и разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальностям подготовки;
- Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями на 3 июля 2016 года) (редакция, действующая с 3 октября 2016 года);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 №463-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рязанский медицинский колледж»;
- Положением о библиотеке ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж»;
- Положением о формировании библиотечного фонда ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж»;
- Положением о медиатеке ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж»;
- Положением о порядке использования сети Интернет через ресурсы ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж».

1.2 Настоящее Положение регламентирует реализацию прав преподавателей, сотрудников и обучающихся Колледжа, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов на бесплатное пользование печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами библиотечного фонда библиотеки Колледжа, на бесплатный доступ к учебным и методическим материалам, а также регламентирует общий порядок организации обслуживания, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

1.3 Реализация настоящего Положения необходима для качественного осуществления педагогической, учебной, методической, проектной и исследовательской деятельности преподавателей, сотрудников и обучающихся Колледжа.

Изменение №	Дата создания 18.01.2019 г.	Версия 01
-------------	-----------------------------	-----------

1.4 Обеспечение учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и другими видами изданий Колледжем осуществляется за счет средств субсидий на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности.

1.5 Библиотека Колледжа является самостоятельным структурным подразделением Колледжа и организует свою деятельность, используя библиотечный фонд, включающий в себя печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы.

В структуру библиотеки Колледжа входят:

- абонемент;
- читальный зал;
- книгохранилище;
- электронный читальный зал. В режиме электронного читального зала осуществляют свою деятельность электронная библиотека и медиатека (согласно Положению о медиатеке).

II. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1 Обучающиеся, преподаватели, иные сотрудники колледжа и другие зарегистрированные пользователи имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе образовательных и информационных ресурсов и предоставляемых услугах, о составе фонда библиотеки через систему каталогов, в том числе электронного, и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда во временное пользование в читальном зале, на абонементе, в медиатеке источники информации, любые издания (в том числе на электронных носителях), документы или их копии;
- пользоваться информационными справочными и поисковыми системами и иными информационными ресурсами, техническими средствами, представленными в электронном читальном зале, медиатеке;
- пользоваться ресурсами электронной библиотечной систем;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации и в работе с информацией на нетрадиционных носителях;
- продлевать сроки пользования документами и информацией после окончания предыдущего срока.

2.2 Пользователи обязаны:

- бережно относиться к печатным и электронным ресурсам, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать носители информации в установленные сроки;
- не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;
- не делать в книгах и других документах пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;

Изменение №	Дата создания 18.01.2019 г.	Версия 01
-------------	-----------------------------	-----------

- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- - расписываться в формуляре за каждый полученный носитель информации.

2.3 При получении источников информации пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу несет пользователь, пользующийся изданием последним.

2.5 При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними носители информации.

2.6 Пользователи обязаны соблюдать данные Порядок. Нарушившие их или причинившие ущерб несут ответственность согласно действующему законодательству.

2.7 Пользователи, ответственные за утрату или повреждение изданий, других носителей информации обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными равноценными, а при невозможности такой замены – заменить равноценными по стоимости учебниками или учебными пособиями для среднего медицинского образования за последние 3-4 года издания.

III. Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.

3.2 Библиотека обязана:

- информировать пользователей о составе образовательных и информационных ресурсов и предоставляемых услугах;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми своими ресурсами;
- популяризировать свой фонд и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, модернизирова свою деятельность;
- обеспечивать культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых источников информации и в работе с информацией на нетрадиционных носителях;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, информацию на сайте колледжа 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 носителей информации;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

Изменение №	Дата создания 18.01.2019 г.	Версия 01
-------------	-----------------------------	-----------

IV. Порядок записи пользователей на абонемент и в читальный зал

4.1 Для записи на абонемент, в читальный зал, электронный читальный зал, медиатеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент – студенческий билет, сотрудник – паспорт).

4.2 На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.

4.3 При записи на абонемент, в читальный зал, электронный читальный зал, медиатеку пользователь должен ознакомиться с Порядком пользования и подтвердить обязательство их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

V. Порядок пользования абонементом

5.1 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается и ставит дату в формуляре читателя.

Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2 Сроки пользования документами:

– учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными стандартами;

– научная литература выдается на срок до двух недель и не более пяти наименований изданий одновременно;

– художественная литература выдается в количестве не более трех наименований-изданий на срок до 14 дней.

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

5.4 Не подлежат выдаче на дом:

– редкие и ценные книги;

– последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

VI. Порядок пользования читальным залом

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

6.2 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.3 Не разрешается:

– входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами без предварительного согласования с сотрудниками библиотеки;

Изменение №	Дата создания 18.01.2019 г.	Версия 01
-------------	-----------------------------	-----------

- 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.

6.4 Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого Порядка читатели могут быть лишены права пользования библиотечным фондом.

VII. Порядок пользования электронным читальным залом

7.1. Электронный читальный зал – структурная единица библиотеки колледжа – 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 Электронный читальный зал включает в себя:

- создаваемый электронный каталог библиотеки;
- электронные ресурсы медиатеки (деятельность регулируется Положением о медиатеке) и электронной библиотеки медицинского колледжа;
- электронные ресурсы информационно-поисковых систем;
- электронные ресурсы образовательных порталов сети Интернет.

7.3 Электронный читальный зал организован для самостоятельной работы пользователей колледжа в целях предоставления доступа к образовательным информационным ресурсам.

7.4 Ресурсы медиатеки и электронной библиотеки являются средством получения информации в образовательных целях и не могут быть использованы для развлечений и в коммерческих целях.

7.5 Пользователи электронного читального зала должны:

- знать основы компьютерной грамотности;
- иметь навыки самостоятельной работы с электронными ресурсами;
- нести ответственность за предоставленную ему технику.

7.6 Пользователь имеет право:

- использовать только программное обеспечение, установленное специалистами колледжа;
- записывать информацию, не охраняемую авторским правом, на современные носители информации или распечатать на бумажный носитель;
- производить запись найденной информации на диск компьютера и сохранять ее только в папку, созданную для работы конкретного посетителя. Сохранность информации в течение длительного периода времени и конфиденциальность не гарантируется. Файлы, оставленные пользователем вне этой папки, подлежат немедленному удалению;
- удалять и редактировать только собственные файлы;

Изменение №	Дата создания 18.01.2019 г.	Версия 01
-------------	-----------------------------	-----------

– осуществлять поиск библиографической информации по каталогам библиотек России и зарубежных стран, предоставляемых в свободном доступе в Интернете.

7.7 Пользователь обязан:

- при первом обращении ознакомиться с Правилами техники безопасности, Правилами техники безопасности при работе с компьютером, и соблюдать их;
- убедиться в исправности предоставляемого библиотекой оборудования;
- подчиняться распоряжениям дежурного библиотекаря;
- по окончании работы закрывать использованные программы, все документы, применяя стандартные процедуры выхода;
- сообщать дежурному библиотекарю о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера. В случае сбоя в работе компьютера по вине пользователя, ответственность несет пользователь, работавший за этим ПК последним;
- соблюдать тишину при работе в электронном читальном зале;
- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации.

7.8 Пользователям запрещается:

- в нарушение законодательства Российской Федерации получать и передавать информацию эротического характера, призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды;
- осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернет и;
- переконфигурировать или переустанавливать программные средства;
- запускать какие-либо программы с внешних носителей информации;
- подключать к компьютеру собственные периферийные устройства;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения библиотеки колледжа;
- использовать информацию, записанную на собственные магнитные носители, без разрешения дежурного библиотекаря;
- выключать или перезагружать компьютер без уведомления дежурного библиотекаря;
- производить какие-либо отключения или переключения питающих кабелей;
- использовать доступ к Интернет для коммерческих (размещения рекламы и т.д.), противозаконных и неэтических целей (нарушения авторских прав, просмотр сайтов эротического содержания, о насилии, фашизме и т.п., ресурсам экстремистской направленности, иным ресурсам запрещённым на территории Российской Федерации и пр.), а также нанесение ущерба или вреда другим организациям и физическим лицам;
- собираться группами у мониторов;
- громко разговаривать в зале с другими посетителями и по мобильным телефонам;

Изменение №	Дата создания 18.01.2019 г.	Версия 01
-------------	-----------------------------	-----------

– работать в электронном читальном зале в верхней (осенне-зимней) одежде;

– приносить с собой и употреблять пищевые продукты и напитки.


7.9 Пользователи, нарушившие Положение о порядке пользования электронным читальным залом, причинившие ущерб оборудованию, несут административную и материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.10 В случае нарушения Порядка пользования электронным читальным залом администрация имеет право удалить пользователя из электронного читального зала, а при повторных нарушениях – лишить права пользования на срок до 1 месяца.

7.11 Пользователи, причинившие материальный ущерб, исключаются из числа ее пользователей без права повторной записи.

РАЗРАБОТАНО

Главный библиотекарь

 Г.П. Ластушкина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

 Т.П. Журавлева

Руководитель ОИМООП

18.01.2019 г.

Начальник планово-экономического отдела

18.01.2019 г.

Юрисконсульт


18.01.2019 г.

Председатель ППО сотрудников

18.01.2019 г.

Председатель ППО студентов

18.01.2019 г.

 Т.В. Ефимова

 И.А. Донскова

Ю.А. Комаров

 М.А. Ржанникова

 С.С. Акимова

Изменение №	Дата создания 18.01.2019 г.	Версия 01
-------------	-----------------------------	-----------