

Приложение 1
к приказу № 198 от « 17 » 04 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

_____ А.С.Труфанов



Правила пользования библиотекой БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО

Общее собрание (конференция)
работников и обучающихся колледжа

протокол № 3 от « 13 » 04 2023г.

Председатель

_____ / Снебелова Е.В. /

СОГЛАСОВАНО

Общеколледжное родительское собрание

протокол № 2 от « 25 » 03 2023г.

Председатель

_____ / Гомозова А.А. /

СОГЛАСОВАНО

Студенческий совет колледжа

протокол № 7 от « 29 » 03 2023г.

Председатель

_____ / Гомозов М.А. /

г.Орел, 2023г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила определяют порядок пользования библиотекой в БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» участниками образовательного процесса.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», действующими законами и подзаконными актами РФ в сфере образования, Уставом БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

1.3. Правила являются локальным нормативным актом ОБМК.

II. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

2.1. Читатели библиотеки БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» (студенты, преподаватели, сотрудники) **имеют право на безвозмездной основе:**

- пользоваться современными видами библиотечно-информационными ресурсами, предоставляемых библиотекой;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, электронным ресурсам;
- получать литературу: учебники, учебные пособия, а также учебно-методические материалы и другие источники на абонементе и в читальном зале;
- получать из фонда библиотеки для временного использования в читальном зале любые печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- использовать справочно-библиографический аппарат библиотеки;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией, покупать учебную литературу: учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы.

Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т. д.);
- возвращать в библиотеку учебную литературу: учебники, учебные

пособия, учебно-методические материалы в строго установленные сроки;

- не выносить книги, учебную литературу, периодические издания из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- при получении учебной литературы: учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, периодических изданий читатели должны тщательно просмотреть издания, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку. В противном случае ответственность за порчу учебной литературы: учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие сумки в помещение библиотеки;
- при выбытии из колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку числившиеся за ними издания и подписать обходной лист;
- читатели, ответственные за утрату или умышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или на издания, признанные зав библиотекой равноценными, а при невозможности замены-возместить реальную рыночную стоимость изданий в бухгалтерию колледжа.

III. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с положением и правилами пользования библиотекой БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;
- обеспечить высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе произведений печати, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, беседы и другие мероприятия;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде произведений печати в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- исключить доступ обучающихся колледжа к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию, не совместимую с задачами образования и воспитания обучающихся, в том числе экстремистской, террористической, противоправной направленности.

Ознакомление с документами, включенными в ФСЭМ, хранящимися в библиотеке, осуществляется в исключительных случаях: для проведения сравнительной экспертизы документов на наличие экстремистской информации во вновь выявленных материалах, проведения научно-исследовательской работы и подготовки антиэкстремистских пропагандистских акций. Основанием для предоставления запрашиваемых документов, включенных в ФСЭМ, является письмо-обращение на имя руководителя библиотеки с просьбой выдать лицу, указанному в письме, запрашиваемые документы. Лицо, получившее допуск к работе с изданиями, включенными в ФСЭМ, подает на имя руководителя библиотеки заявление, в котором подтверждает свое намерение работать с документом, включенным в ФСЭМ, соблюдая требования Закона №114-ФЗ.

В целях исключения распространения изданий, включенных в ФСЭМ, указанные документы выдаются только в читальном зале, в специально отведенных местах. По окончании рабочего дня документ возвращается на постоянного хранения.

3.2. Работники библиотеки несут ответственность за выполнение возложенных на библиотеку обязанностей.

IV. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Запись в библиотеку студентов осуществляется на основании списка поданного учебной частью колледжа. На основании списка библиотекарь заполняет читательский формуляр (на новый набор - на основании приказа о зачислении).

4.2. Преподаватели, работники колледжа для записи в библиотеку предъявляют паспорт.

4.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.4. Учебная литература выдается сроком на 1 учебный год. Художественная и дополнительная литература - сроком на 1 месяц.

Периодические издания и издания повышенного спроса – 15 дней.

4.5. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, как документ дающий право пользования библиотекой.

V. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель по предмету.

5.2. Не подлежит выдаче последний или единственный экземпляр, хранящийся в фонде библиотеки. Электронные издания: CD и DVD – диски выдаются на абонементе только преподавателям.

5.3 Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом.

5.4. Читатели расписываются в читательском или книжном формуляре за каждый экземпляр изданий.

5.5. Ежегодно, в конце учебного года, работники библиотеки осуществляют перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются. Заведующая библиотекой предъявляет список студентов классному руководителю, которые не прошли перерегистрацию в сроки, установленные в требованиях. Классный руководитель обеспечивает возврат учебной литературы: учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов (приложение 1 к настоящим правилам).

5.6. При выбытии из учебного заведения, оформления академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

5.7. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном положением о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, а также могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальным нормативным актам колледжа.

VI. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

6.3. Не разрешается посещать читальный зал в верхней одежде, без сменной обуви (с верхней одеждой в качестве ручной клади), приносить с

собой напитки и пищевые продукты, разговаривать по мобильному телефону, выносить из помещения читального зала издания без разрешения библиотекаря, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения книгохранилища.

6.4. Работникам библиотеки не допускается размещение в читальном зале библиотеки информации, не совместимой с задачами образования и воспитания обучающихся.

VII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ

7.1. При работе с электронными ресурсами запрещено:

- запускать какие-либо собственные программы, принесенные на съемных носителях информации либо скопированные из сети Интернет;
- подключаться к сетевым видео играм;
- устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение;
- играть в компьютерные игры;
- 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, противоречащих закону.

7.2. Пользователи обязаны сообщать библиотекаря о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

7.3. Время работы пользователя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 2-мя часами. При отсутствии очереди время работы продлевается.

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

7.5. Пользователь обязан завершить работу на компьютерах, расположенных в читальном зале, не позднее чем за 30 минут до закрытия зала. 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.

7.6. Пользователям разрешается:

- вносить в читальный зал портативные компьютеры, наушники;
- вносить в читальный зал оптические диски, USB-накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.

VIII. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

8.1. Конституция Российской Федерации 1993 г.;

8.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

8.3. Федеральный закон от 20.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;

8.4. Федеральный закон от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

8.5. Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

8.6. Устав БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПРАВИЛА

9.1. Настоящие Правила обязательны к применению для работников библиотеки, председателей П(Ц)К, педагогических работников, руководителей и работников филиалов колледжа.

9.2. Правила рассмотрены Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся колледжа, Студенческим советом колледжа, Общеколледжным родительским собранием.

9.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором и действуют до замены на новые или отмены, вводятся в действие приказом директора.

9.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящих Правил возлагается на заведующего библиотекой, руководителей филиалов.

9.5. Правила изготовлены в одном экземпляре, которые хранятся в приёмной колледжа, заверенные копии у заведующего библиотекой, руководителей филиала.

9.6. Правила размещены на официальном интернет-сайте колледжа.

Правила разработаны:

Заведующий библиотекой

_____ Ж.М. Сухорукова

Согласовано юристконсульт:

_____ Н.В. Гнеушева

Приложение 1 к Правилам пользования библиотекой
БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский колледж»
_____ / _____ /

М.П.

Требование о возврате учебной литературы: учебников,
учебных пособий, учебно-методических материалов.

Уважаемый студент _____ ФИО, _____ группы, _____
курса! Уведомляем вас о том, что за вами числится задолженность по возврату
следующей учебной литературы:

_____ 1экз

_____ 1экз

Просим в 3-х дневный срок обеспечить возврат учебной литературы:
учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов.

Заведующий библиотекой _____

Департамент здравоохранения Орловской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Орловский базовый медицинский колледж»
(БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»)

302030, Россия, Орловская область, город Орел, Советская, д. 14
ИНН 5751008490, КПП 575101001
Тел./факс (4862) 55-11-94, e-mail: medkoledg@orel-region.ru

П Р И К А З № 198

г.Орёл

« 17 » 04 2023г.

О введении в действие
«Правила пользования библиотекой
БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж», 2023г.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие с « 17 » 04 2023г. «Правила пользования библиотекой БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», (Приложение 1 к настоящему приказу).
2. Назначить ответственным за исполнение, своевременную актуализацию Положения заведующего библиотекой Сухорукову Ж.М.
3. Сухоруковой Ж.М.
 - обеспечить размещение Правил на официальном интернет-сайте колледжа в установленном порядке для всеобщего ознакомления,
 - разместить копию Правил на информационном стенде библиотеки для ознакомления пользователей библиотеки, участников образовательного процесса, руководителей филиалов, работников библиотеки под подпись.
4. Руководителям филиалов довести вводимые Правила до сведения работников филиала под подпись, обеспечить исполнение вводимых Правил в возглавляемом филиале.
 - ознакомить с Правилами сотрудников филиала библиотеки под подпись.
5. Считать « 16 » 04 2023г. утратившим силу «Правила пользования библиотекой БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», утверждённое приказом директора колледжа от 25.12.18г. №409.
6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.С. Труфанов