УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский
колледж имени Н.П. Бычихина»
от «17» ноября 2025 г. пр. № 186 - од

ПРАВИЛА
пользования библиотекой БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский колледж имени Н.П. Бычихина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский колледж имени Н.П. Бычихина» (далее - Правила) разработаны в соответствии с положением о библиотеке БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский колледж имени Н.П. Бычихина».

1.2. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.3. Читателями являются:

– обучающиеся Учреждения;

– преподаватели и иные работники Учреждения;

– обучающиеся иных образовательных организаций и иные лица на основании заключенных с ними гражданско-правовых договоров.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Запись читателя в библиотеку производится на абонементе. На читателя заполняется читательский формуляр, в котором указывается фамилия, имя, отчество, курс, группа, адрес, телефон.

2.2. Запись обучающихся в библиотеку производится на основании приказа директора Учреждения о зачислении.

2.3. Запись в библиотеку преподавателей, сотрудников Учреждения и иных лиц осуществляется при наличии паспорта.

2.4. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

3. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

3.1. Каждый выдаваемый читателю экземпляр книги, иных документов работником библиотеки записывается в читательский формуляр. Читатель расписывается в читательском формуляре за полученный экземпляр. При возвращении экземпляра подпись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи читателю и приеме библиотекарем экземпляров книг и иных материалов. В начале учебного года обучающиеся проходят регистрацию в электронной библиотечной системе (ЭБС), предоставляющей услуги на договорной основе.

3.2. При возвращении литературы библиотекарь обязан проверить соответствие инвентарного номера книги, которую читатель сдает, и того номера, который записан в формуляре. Номера должны совпадать. При несовпадении инвентарных номеров библиотекарь обязан выяснить, кому принадлежит данная книга. Несоответствие номеров является показателем того, что книга выдана другому читателю и может быть списана только с него.

3.3. Количество выдаваемых изданий на абонементе не ограничивается. Срок пользования литературой составляет:

3.3.1. Для обучающихся:

– научно-популярная и художественная литература - 15 дней;

– особо спрашиваемая – до 1-х суток;

– учебная – на период изучения дисциплины, ПМ согласно учебному плану Учреждения.

3.2.2. Для работников Учреждения:

– учебная – на период преподавания дисциплины, ПМ;

– научно-популярная и художественная литература –15 дней;

– особо спрашиваемая – до 2-х суток.

3.2.3. Для иных читателей литература выдается под залог стоимости книги – до 5 дней.

3.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного обучающегося группы.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным обучающимся.

3.4. Не подлежит выдаче последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

3.5. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

4.1. Выдача книг в читальном зале производится обучающимся по студенческому билету, а иным читателям - по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в читательском формуляре.

4.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению ведущего библиотекаря).

4.3. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до 1 месяца.

4.4. Использовать сеть Интернет исключительно в целях учебного процесса. Доступ к сети Интернет предоставляется только с разрешения сотрудника библиотеки. При работе в сети Интернет пользователям библиотеки запрещено:

– получать и передавать через сеть информацию, противоречащую законодательству РФ и нормам морали общества, представляющую коммерческую тайну, распространять информацию, задевающую честь и достоинство граждан, а также рассылать обманные, беспокоящие или угрожающие сообщения;

– получать доступ к информационным ресурсам сети или сети Интернет, не являющихся публичными, без разрешения их собственника;

– запускать какие-либо собственные программы, принесенные на съемных носителях информации либо скопированные из сети Интернет;

– подключать к компьютеру собственные периферийные устройства;

– вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;

– производить какие-либо отключения либо переключения питающих кабелей;

– использовать доступ к 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 сети Интернет аудио- и видеоинформации программных продуктов;

– подключаться к сетевым видеоиграм;

– участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей перечисленных в разделе 6 настоящих Правил.

5.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский колледж имени Н.П. Бычихина» и настоящими Правилами.

5.3. Библиотека обязана:

– согласовывать содержание библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению и определенных федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и размещенных на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (с изменениями и дополнениями).

– осуществлять учёт и обязательную ежемесячную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществлять запрет распространения экстремистской литературы (федеральный список экстремистских материалов в библиотеке присутствует), обеспечивать его сохранность, режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

– информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

– обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;

– популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;

– совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание путём внедрения передовых компьютерных технологий;

– консультировать студентов и преподавателей по подключению и работе с электронными библиотечными системами (ЭБС);

– обеспечить 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;

– проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

– осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;

– создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

5.4. Библиотека несет ответственность за:

– осуществление учета, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;

– ведение постоянного контроля за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, возмещением причиненного ущерба;

– содержание информации, полученной пользователем из источников открытого доступа сети Интернет;

– создание в библиотеке комфортных условий для работы читателей.

6. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Читатели библиотеки имеют право:

– бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой: получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале библиотеки;

– 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. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату согласно действующим перечням и прейскурантам. Перечень и прейскурант дополнительных платных услуг разрабатываются ведущим библиотекарем и утверждаются директором Учреждения.

6.2. Читатели обязаны:

– бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;

– возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

– не делать в них пометок, подчеркиваний;

– не вырывать и не загибать страницы;

– не вынимать карточек из каталогов и картотек.

6.3. Читатели при получении книг, других произведений печати и иных материалов должны: тщательно просмотреть издание и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним. В конце учебного года читатели должны сдать все экземпляры книг и иные материалы. Читатели, имеющие задолженность, в новом учебном году библиотекой не обслуживаются.

6.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящей за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

6.5. При выбытии из Учреждения читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания, запись о возврате книг должна вноситься в обходной лист.

6.6. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами.

6.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость за утерянную, попорченную литературу читатели вносят в кассу Учреждения.