

Министерство здравоохранения Архангельской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Архангельской области
«Архангельский медицинский колледж»
(ГАПОУ АО «АМК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО «АМК»

 Н.Н. Зинченко

Приказ № 184

« 2 » ноября 2021

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГАПОУ АО «АМК»

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета колледжа
Протокол № 2 от 28.10.2021 г.

Архангельск 2021

Правила пользования библиотекой регламентирует общий порядок организации обслуживания читателей ГАПОУ АО «АМК», права и обязанности библиотеки и ее читателей.

1. Читатели, их права, обязанности и ответственность

1.1 Читатели библиотеки колледжа (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе, в учебных кабинетах и лабораториях любые издания, методические пособия и другие источники информации;
- 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 дополнительные платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.

1.2 Читатели библиотеки колледжа обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой (приложение № 1), а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующими законодательствами.
- бережно относиться к книгам и другим источникам информации, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы на читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы, не вынимать

карточки из каталогов и карточек; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа.

– сдать в библиотеку всю имеющуюся у них библиотечную литературу по дисциплине, обучение по которой закончено или ежегодно пройти перерегистрацию. При перерегистрации читатель обязан предъявить имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, имеющие задолженность, библиотекой не обслуживаются.

– при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется сотрудником библиотеки в соответствии с приложением № 1.

– при выбытии из колледжа каждый студент, преподаватель или сотрудник обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними книги и получить в обходном листе отметку сотрудника библиотеки о сдаче литературы, без чего отдел кадров не выдает документов, а бухгалтерия не производит окончательный расчет.

– соблюдать тишину, чистоту, культуру поведения.

– при перемене места жительства в недельный срок сообщить сотруднику библиотеки новый адрес;

1.3 Читатель несет ответственность:

– при получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания, и в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом сотруднику библиотеки, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

– случаи хищения книг и других библиотечных документов или умышленной порчи их, а также случаи злостного нарушения правил пользования

библиотекой рассматриваются директором колледжа по представлению главного библиотекаря для определения мер дисциплинарного взыскания.

– читателю категорически воспрещается передавать взятые в библиотеке книги другому лицу.

2. Права и обязанности библиотеки

2.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию выше перечисленных прав читателей.

2.2 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке ГАПОУ АО «АМК» и действующими Правилами пользования библиотекой ГАПОУ АО «АМК».

2.3 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе и другой информации;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя новые технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их из других библиотек (внутрисистемный абонемент)
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов и поиске информации;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки и другие формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;

- проводить занятия по основам информационно-библиографической грамотности;
- осуществлять постоянный контроль возврата в библиотеку выданных документов, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки.
- при задержке книг сверх установленного срока без уважительных на то причин предупредить читателя в устной или письменной форме, что при повторных нарушениях он будет лишен права пользования библиотекой сроком до двух месяцев.
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в библиотеке изданий и иных видов информации в соответствии с установленными правилами;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке ГАПОУ АО «АМК» и установленными правилами.

3. Порядок записи читателей в библиотеку

- 3.1 Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр, другие учетные документы. На обучающихся нового набора дневного отделения формуляры заполняются на основании приказа о зачислении в ГАПОУ АО «АМК».
- 3.2 При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4. Правила пользования абонементом

- 4.1 Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

4.2 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги.

4.3 Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно:

- два одинаковых издания на один формуляр не выдаются;
- учебная литература выдается на срок обучения данной дисциплине или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научная литература выдается сроком до одного месяца;
- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 20 календарных дней;
- учебная и научная литература, имеющаяся в библиотеке в ограниченном количестве, выдается студентам только в читальном зале, на занятия или на «ночной абонемент».

4.4 Издания для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под студенческий билет дежурному обучающемуся или под расписку преподавателя. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несёт преподаватель совместно с дежурным обучающимся группы.

4.5 Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей. За использование документами сверх установленного срока с читателя взимается плата.

4.6 Читатели, не вернувшие книги в указанный срок, лишаются права пользования абонементом сроком на 1 (один) месяц с даты возврата.

5. Правила пользования читальным залом

- 5.1 При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий его личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.
- 5.2 Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.
- 5.3 Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.
- 5.4 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, текущая периодика, а также последний или единственный экземпляр издания выдаются только в читальном зале. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.
- 5.5 Не разрешается посещать читальный зал в верхней одежде, нарушать тишину и порядок.
- 5.6 Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

6. Правила пользования электронными ресурсами

- 6.1 Электронный ресурс библиотеки обеспечивает доступ к электронному каталогу, базам данных учебной и учебно-методической литературы (внутренний фонд), ресурсам информационно-телекоммуникационной сети Интернет, базам данных удаленного доступа по договорам с правообладателями (внешний фонд).
- 6.2 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.
- 6.3 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» на рабочем столе автоматизированного рабочего места. 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 сотруднику библиотеки о возникших неполадках и нарушениях 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.

6.4 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 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 видеoinформации программных продуктов;
- подключаться к сетевым видеоиграм;
- участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет.

6.5 Сотрудники библиотеки не несут ответственности за содержание информации, полученной пользователем из источников открытого доступа информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.6 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.

**Компенсация за нарушение правил
пользования библиотекой ГАПОУ АО «АМК»**

№ п/п	Причиненный ущерб	Объем ущерба	Размер возмещения ущерба
1.	<p>Порча книги, журнала (вырывание страниц, надписи, подчеркивания, нарушение технической обработки и т.д.) <i>Примечание:</i> кроме того, взимаются деньги на восстановление испорченного издания.</p> <p>При невозможности восстановления</p>	1 документ	<p>фактическая стоимость восстановления издания</p> <p>рыночная стоимость издания</p>
2.	Утеря книги, журнала, другого источника информации.	1 документ	рыночная стоимость издания