

Правила пользования библиотекой ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум»

1. Термины, определения и сокращения

1.1. В настоящем положении приведены следующие термины с соответствующими определениями:

1.11. Абонемент – библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определённый срок.

1.12. Абонент библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами межбиблиотечного абонемента.

1.13. Библиографическая справка – библиографическая информация, полученная в результате поиска в ответ на разовый запрос пользователя.

1.14. Библиотечная консультация – разъяснение библиотекаря, указывающее направление самостоятельного поиска (получения) необходимой информации в ответ на разовый запрос пользователя.

1.15. Библиотечное мероприятие – обобщённое название форм библиотечно-информационных услуг, ориентированных на различные категории пользователей для удовлетворения их социально-культурных и информационных потребностей.

1.16. Библиотечно-информационная услуга (библиотечная услуга) – результат библиотечно-информационного обслуживания, удовлетворяющий определённую информационную или социально-культурную потребность пользователя.

1.17. Библиотечно-информационное обслуживание – вид библиотечно-информационной деятельности, направленный на удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством предоставления различных форм библиотечно-информационных услуг.

1.18. Библиотечный каталог – совокупность расположенных по определённым правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки.

1.19. Библиотечный фонд – упорядоченное собрание документов, формируемое библиотекой в соответствии с их задачами, типом, видом, и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания.

1.20. Выдача книг – предоставление документа по запросу пользователя библиотеки на абонементе, в читальном зале, через нестационарные формы обслуживания или электронные сети.

1.21. Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нём информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, снабжённый нормативно предписанными выходными сведениями, позволяющими однозначно идентифицировать его в документально-информационной среде.

1.22. Информационно-библиографическое обслуживание – обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг.

1.23. Книгохранилище – специально оборудованное помещение, используемое для хранения произведений печати и других материалов.

1.24. Открытый доступ – система обслуживания, предоставляющая пользователям возможность непосредственного поиска и выбора произведений печати в фонде библиотеки.

1.25. Пользователь – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.

1.26. Регистрация читателя – Совокупность действий, которые включают в себя: 1. Оформление права пользования библиотекой путём заполнения формуляра читателя и сопровождающееся выдачей документа. 2. Учёт состава читателей.

1.27. Учебная литература – учебные издания, содержащие систематическое изложение учебной дисциплины.

1.28. Хранение фонда – комплекс мероприятий, обеспечивающих наиболее рациональное размещение фонда и его длительную сохранность с целью использования.

1.29. Читатель библиотеки – физическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

1.30. Читательская задолженность – несоблюдение срока возврата документа, полученного на абонементе.

1.31. Электронная доставка документов – предоставление электронных документов (или их частей) по запросу пользователя через информационно- телекоммуникационные сети.

1.32. Электронная услуга (библиотечно-информационная электронная услуга) – услуга, предоставляемая через сети.

1.33. Электронное издание – электронный документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

1.34. Электронный документ – документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений данных правил возложена на библиотекаря ОГБПОУ "Усольский медицинский техникум".

2.2. Разработчик настоящих правил осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данных правил в установленном порядке.

2.3. Ответственность за выполнение требований данных правил возлагается на всех сотрудников, обучающихся техникума, а также сторонних читателей, пользующихся библиотечно-информационными услугами Библиотеки.

3. Общие положения

3.1. Настоящие Правила регламентируют права и обязанности библиотеки и читателей, которыми необходимо руководствоваться в процессе предоставления библиотечной услуги читателям Библиотеки ОГБПОУ "Усольский медицинский техникум".

4. Организация обслуживания пользователей

4.1. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.2. Часы работы библиотеки: понедельник пятница (выходной суббота, воскресенье).
С 9.00 до 16.00. Обед с 12.00 до 13.00.

Работа читального зала с выходом в сеть интернета: с 9.00 до 16.00.

С 8.00 до 8.10 и 16.00 до 17.00. внутрибиблиотечная работа

с 8.10 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 обслуживание читателей. Обед с 12.00 до 13.00.

При определении режима работы предусматривается выделение:

4.2.1. двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы

4.3. Организация обслуживания пользователей

Библиотека бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

4.3.1. Запись в библиотеку.

4.3.2. Для записи в Библиотеку пользователи предоставляют:

– обучающиеся – студенческий билет;

– преподаватели, сотрудники техникума – справку от специалиста по кадрам (для преподавателей, работающих по договору в справке должен быть указан срок договора).

4.3.3. Запись в библиотеку студентов (учащихся) нового набора осуществляется на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.3.4. При записи в Библиотеку пользователь обязан ознакомиться (на сайте) с основными требованиями Правил пользования библиотекой ОГБПОУ "Усольский медицинский техникум" и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.3.5. Читательский формуляр.

Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является формуляр, находящийся в библиотеке. Читательский формуляр (ЧФ) фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4.3.6. Максимальные сроки пользования учебниками и учебными пособиями - учебный год.

4.3.7. Читательский формуляр подлежит ежегодной перерегистрации в начале учебного года при отсутствии читательской задолженности (дата и подпись).

4.3.8. Не допускается обслуживание пользователей, не прошедших ежегодную перерегистрацию.

4.4. Библиотечное обслуживание.

4.4.1. При посещении библиотеки пользователи должны предъявлять студенческий билет.

4.4.2. Библиотека закрыта для посещений в санитарные дни. Санитарным днём считается последняя пятница месяца.

4.4.3. Библиотекарь техникума при подписи обходного листа обязан контролировать наличие задолженности.

4.4.4. Обслуживание преподавателей-совместителей осуществляется при наличии Приказа и паспорта.

4.4.5. Каждый выданный на абонементе экземпляр материалов, должен быть записан в формуляр читателя, и читатель обязан в формуляре за каждый экземпляр подписаться. При возврате литературы подпись читателя погашается датой возврата.

4.4.6. При возвращении литературы библиотекарь обязан проверить соответствие инвентарного номера книги, которую читатель сдает и того номера, который записан на индикаторе книги или ином документе. Номера должны совпадать. При несовпадении инвентарных номеров библиотекарь обязан выяснить, кому принадлежит данная книга. Несовпадение номеров является показателем того, что книга выдана читателю и может быть списана только с него.

4.4.7. Учебная литература (далее по тексту - УЛ) для использования на групповых занятиях выдается на абонементе дежурному - обучающемуся группы или преподавателю. Она записывается в регистрационный журнал под роспись дежурного (дата, группа, название учебника, кол-во, инвентарные номера, роспись). УЛ сдается сразу после занятия.

4.4.8. УЛ для использования на групповых занятиях (2 корпус) выдается на абонементе преподавателю в начале семестра/года и книжные индикаторы с инвентарным номером вкладываются в формуляр преподавателя с росписью в каждом индикаторе.

4.4.9. Ответственность за литературу, полученную для групповых занятий, несет преподаватель, проводящий занятия / группа обучающихся.

4.4.10. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

4.4.11. Последний или единственный экземпляр издания допускается выдавать на ночной абонемент, т.е с 16.00 до 08.30 следующего дня.

4.4.12. В конце учебного года читатели должны сдать полностью все учебники. Студенты, имеющие задолженность по книгам, в следующем году обслуживаться библиотекой не будут.

4.4.13. При выбытии из техникума, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания. Каждый студент, преподаватель и сотрудник должны получить в обходном листе соответствующую отметку библиотеки, что за ним книг не числится.

4.4.14. 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.

4.4.15. Факт замены утерянной литературы фиксируется в журнале «Учета книг, принятых от читателей взамен утерянных».

4.4.16. Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов читатели вносят на расчётный счёт техникума.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотекарь имеет право:

5.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.1.2. представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов в пределах своей компетентности.

5.1.3. знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума.

5.1.4. получать от сотрудников техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.5. представлять техникум в различных организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, мастер-классов и семинаров по вопросам библиотечной деятельности.

5.1.6. в установленном порядке проводить факультативные занятия, кружки, тематические информационные часы, тематические встречи к знаменательным датам.

5.1.7. вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.2. Библиотекарь обязан:

5.2.1. обеспечивать обучающимся бесплатный и свободный доступ к учебникам и учебным пособиям и выдачу их во временное пользование;

5.2.3. оказывать помощь обучающимся в выборе необходимой литературы, информировать о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами техникума, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

5.2.5. принимать издания, поступающие в библиотеку, по сопроводительному документу (счет, накладная, акт);

5.2.6. осуществлять учет библиотечного фонда в электронном виде;

5.2.7. ежегодно просматривать фонд с целью списания ветхих, дефектных, дублетных, устаревших по содержанию и утраченных изданий;

5.2.8. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

5.2.9. осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных учебников в библиотеку;

5.2.10. повышать квалификацию.

6. Права и обязанности Пользователей библиотеки

6.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

6.1.2. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

6.1.3. Посещать выставки, беседы, другие мероприятия в офлайн и онлайн режимах, проводимые Библиотекой.

6.1.4. Получать консультативную помощь в поиске и выборе информации.

6.1.5. Продлевать срок пользования документами в установленном порядке (допускается через онлайн-продление).

6.1.6. Вносить предложения по улучшению работы Библиотеки.

6.1.7. Работать за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

6.2. Пользователи Библиотеки обязаны

6.2.1. Ознакомиться с Правилами пользования библиотекой на сайте или в группе библиотеки в ВК. Запись в библиотеку считается подтверждением обязательства об их выполнении.

6.2.2. Соблюдать правила поведения в общественных местах, не допускать грубость по отношению к сотрудникам библиотеки. Отключать или переводить в бесшумный режим сотовые телефоны и другие средства связи в помещениях Библиотеки.

6.2.3. Предъявлять студенческий билет при получении книг на абонементе.

6.2.4. Бережно относиться к оборудованию и другой технике.

6.2.5. Сдавать верхнюю одежду в гардероб.

6.2.6. Бережно относиться ко всем документам фонда Библиотеки. При необходимости производить мелкий ремонт книг (подклейка страниц, укрепление переплёта, обложки) перед сдачей их в Библиотеку.

6.2.7. Пользоваться редкими, ценными, справочными документами только в помещении библиотеки (читальном зале).

6.2.8. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположении карточек в каталогах и картотеках.

6.2.9. Убедиться при получении документов в отсутствии каких-либо дефектов, а при обнаружении сообщить об этом библиотекарю. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

6.2.10. Расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ.

6.2.11. Ежегодно проходить перерегистрацию в библиотеке техникума в июле текущего года с предъявлением всех числящихся изданий.

6.2.12. Возвращать полученную в Библиотеке литературу в установленные сроки. Срок пользования документом может быть продлен, если другими пользователями данное издание не востребовано.

6.2.13. В случае задержки изданий сверх установленного срока (без продления), утраты издания (при невозможности замены издания), порчи издания, произвести оплату в соответствии с перечнем дополнительных платных услуг библиотеки ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» (Приложение №1).

6.2.14. Заменить документы библиотеки в случае утраты или порчи им равноценными с оформлением в «Журнале учета книг, принятых от читателей взамен утерянных» под роспись. При невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы, на расчетный счет ОГБОУ «Усольский медицинский техникум».

6.2.15. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Техникуме и подписать обходной лист.

6.3. Запрещается:

6.3.1. Передавать взятые в Библиотеке книги и другие материалы другому лицу без переоформления на его читательский формуляр.

6.3.2. Делать пометки или подчёркивания на изданиях, перегибать и вырывать страницы,

6.3.3. Нарушать расстановку документов в фондах открытого доступа; вынимать карточки из каталогов и картотек;

6.3.4. Выносить любые библиотечные материалы из читального зала.

6.3.5. Вносить в помещение Библиотеки напитки и продукты питания (мороженое, пирожки и т. д.), объёмные сумки.

6.3.6. Развешивать на стенде Библиотеки объявления, рекламу, иные материалы без согласования с руководителем техникума.

6.3.7. Просматривать, запрещённую действующим законодательством РФ и нормами международного права информацию.

6.4. Ответственность пользователей Библиотеки:

6.4.1. за хищение изданий (имущества) – возмещение причиненного ущерба, лишение права пользования Библиотекой без восстановления, передача материалов в правоохранительные органы;

6.4.2. за пометки, подчёркивания в книгах, журналах, – лишение права пользования Библиотекой - на 3 месяца;

6.4.3. за вынос изданий из читального зала без разрешения библиотекаря – лишение права пользования Библиотекой на 1 месяц; повторно – на 1 год;

6.4.4. за нарушение общественного порядка в помещениях Библиотеки (грубое, агрессивное поведение, нецензурные выражения) – лишение права пользования Библиотекой - на весь период обучения.

6.4.5. Пользователи несут ответственность за нарушение авторских прав в соответствии с действующим законодательством.

**Перечень
дополнительных (платных) услуг библиотеки ОГБПОУ "УМТ"
и платы за нарушение «Правил пользования библиотекой»**

№ п/п	Наименование услуги (платы за нарушение правил)	Единица измерения	Цена (руб.) в т.ч. НДС
1	Обслуживание сторонних техникуму пользователей в читальном зале	День (любое кол-во изданий)	100-00
2	Скрепление страниц скобами сбоку.	до 10 стр свыше 10 стр.	2-00 5-00
3	Запись (перенос) информации на электронный носитель пользователя: - на флэш-карту - на диск	----- -----	10-00 20-00
4	Утрата издания	издание	издание
5	Материальное возмещение за порчу издания: - пометы карандашом, ручкой в тексте - пятна - отсутствие 1 или более страниц - склеивание страниц - отрыв переплета от блока - потертость углов	издание	100-00
6	Задержка изданий сверх установленного срока (без продления) - на абонементе (максимально не свыше 500 руб. за любое кол-во изданий)	изд/день	5-00

СОГЛАСОВАНО:

Экономист:

Юрисконсульт:

Библиотекарь:

Экономист / Гузлова Е.А.
Юрисконсульт / С.Б. Ким
Библиотекарь / Котышев Е.А.