Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Нерюнгринский медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО:
На заседании Совета колледжа
протокол № 21
от «25» 02 2021г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБПОУ РС (Я) «НМК»
_____И.И.Адамова
«25» 02 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
ГБПОУ РС (Я) «НМК»
_____О.Н. Садовничая
«25» 02 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Студенческого совета ГБПОУ РС (Я) «НМК»
Ознакомлен по мессенджеру WatsApp /Д.Н. Манапов/
«25» 02 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах пользования фондом библиотеки
(наименование локального нормативного акта)

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия)

«НЕРЮНГРИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Введено приказом директора колледжа: приказ № 01-10/15 от 25.02.2021г.

г. Нерюнгри, 2021

	Должность	**Фамилия/подпись**	**Дата**
Разработал(а)	библиотекарь	Бевз Л.Н.	20.02.2021г.

1. Общие положения

Правила пользования библиотекой среднего специального учебного заведения «Нерюнгринский медицинский колледж» разработаны в соответствии с Примерным Положением о библиотеке среднего специального учебного заведения.

Правила пользования регламентируют общий порядок организации работы библиотеки, обслуживания читателей – студентов средних специальных учебных заведений, права и обязанности работника библиотеки и читателя.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

2.1 Читатели библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами информационно-библиотечных услуг;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь при выборе и поиске информации;
- продлевать сроки пользования документами или информацией в установленном порядке;
- слушатели отделения дополнительного образования обслуживаются в читальном зале.

2.2 Читатели библиотеки обязаны:

- бережно относиться к библиотечному фонду (учебникам, научной литературе, газетам, журналам, брошюрам, и т.д.), также другим носителям информации, выданным из фонда библиотеки;
- аккуратно относиться к компьютерному оборудованию библиотеки;
- возвращать документы, выданные из фондов библиотеки в установленный срок;
- не выносить документы из библиотеки, если они не зарегистрированы в читательском формуляре или иных учетных документах;
- не выносить издания, закрепленные за читальным залом библиотеки;
- не делать в документах пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3 При получении литературы читатель обязан осмотреть издание и в случае если есть дефекты, сообщить библиотекарю, который сделает соответствующие пометки об этом. В противном случае ответственность за состояние издания несет читатель, бравший его последним.

2.4 Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию.
В конце учебного года читатели обязаны вернуть всю литературу, числящуюся за ними, в библиотеку. Преподаватели имеют право оставить нужную литературу на руках.

Не прошедшие перерегистрацию не обслуживаются библиотекой, вплоть до полного погашения долгов. Обслуживание должников происходит в последнюю очередь.

2.5 При выбытии из колледжа, оформления академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть всю числящуюся за ними литературу в библиотеку. Получить подтверждение о погашении задолженности. Документы студентам выдаются только после получения подтверждения с печатью и росписью библиотекаря **(прил. № 1)**. Если работник библиотеки отсутствует по тем или иным причинам, такое подтверждение может выдать методист или работник, заменяющий библиотекаря по приказу директора.

2.6 Читатели ответственные за порчу или утрату библиотечных документов обязаны компенсировать библиотеке ущерб. Возмещать читатель обязан или точной копией утерянного документа, или же документами признанными работниками библиотеки, директором НМК равноценными. В случае утери учебника, предложенный для замены учебник должен подходить по году издания, не принимаются учебники, год издания которых отличается от текущего календарного года более чем на 3 года.

2.7 Перечень основных нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции:

- загибание страниц, подчеркивания, пометки, приклеивание липких элементов (при невозможности их снятия без ущерба для издания) – замена издания;
- вырванные страницы, разорванная обложка – замена издания;
- плохое санитарное состояние издания (сильный износ книги определяется согласно паспорту документа «Книга») – замена издания **(прил. № 3)**;
- вынос изданий из читального зала – приостановка обслуживания читателя сроком не 6 месяцев;
- несвоевременный возврат библиотечных изданий – остановка обслуживания читателя на 3 месяца;
- порча библиотечного имущества – согласно действующему законодательству;
- громкие разговоры, шум – удаление из библиотеки;
- использование ненормативной лексики, оскорбление библиотекаря или других читателей – рапорт на имя директора, удаление из библиотеки.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленные права читателей.

3.2 Библиотека обязана:

- информировать читателя обо всех услугах, предоставляемых в библиотеке;
- обеспечить возможность использования всех фондов библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставлять услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, помогать работать с каталогами;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом библиотечных документов;
- применять штрафные санкции к читателям, нарушившим правила пользования библиотекой;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- предоставлять отчеты о своей деятельности, в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1 Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности, (студенты – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет формуляр и другие отчетные документы.

4.2 На студентов нового набора формуляры заполняются согласно приказу о зачислении в ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж».

4.3 При записи в библиотеку читатель обязан ознакомиться с Правилами пользования библиотекой ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринского медицинского колледжа» и подтвердить обязательство по их выполнению подписью в читательском формуляре.

4.4 Запись читателей-специалистов, слушателей отделения дополнительного образования, работников колледжа проводиться по предъявлению документа удостоверяющего личность.

4.5 По утвержденным правилам пользования библиотекой читатель обязан предоставить контактные данные для связи с работником библиотеки.

5. Правила пользования абонементом

5.1 За каждый полученный экземпляр читатель расписывается в формуляре. Формуляр является документом удостоверяющим факт выдачи и сдачи библиотечных документов **(прил. № 2).**

5.2 На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

- учебная и методическая литература выдается на семестр, на учебный год в зависимости от продолжительности учебного предмета (курса). Если предмет (курс) длится не полный учебный год, студенты обязаны сдать литературу по окончанию периода изучения предмета (курса);

- научная литература выдается на срок не более 1 месяца и не более 5 экземпляров единовременно;
- периодические издания выдаются на срок не более 15 дней в количестве не более 3-х экземпляров.

5.3 Срок пользования изданиями можно продлить, при условии, что на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4 Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в его формуляре.

5.5 Не подлежит выдаче на дом: текущая периодика (периодика за текущий учебный год), последний или единственный экземпляр книги, ценные и редкие издания.

6. Правила пользования читальным залом

6.1 При заказе изданий в читальном зале читатель предъявляет студенческий билет или иной документ удостоверяющий личность. При получении литературы читатель расписывается в формуляре.

6.2 Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы читателем на определенный срок (не более 3-х дней).

6.3 Выносить издания читального зала из помещения библиотеки запрещено.

6.4 Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок, без разрешения библиотекаря заходить в книгохранилище и служебные помещения.

6.5 Примечание: отметка о погашении долга перед библиотекой делается в обходном листе. Пункт Библиотека: Без долга . Дата. Подпись Библиотекаря

7. Использование компьютерной техники читального зала

7.1 Читатели пользуются только теми компьютерами, которые определенны для этого администрацией учреждения и находятся в помещении библиотеки.

7.2 Порядок использования компьютера студентами определяется записями в тетради регистрации, в ней обязательно отмечается начало и окончание времени работы.

7.3 Время работы одного читателя составляем 45 минут, за это время читатель должен открыть свой документ произвести работу с ним, сохранить, закрыть, при необходимости скопировать на носитель т.е произвести полный цикл работы с электронным документом.

7.4 Пользователь имеет право работать с флеш-картой только после ее предварительного тестирования работником библиотеки.

7.5 Запрещается вскрывать блок питания и корпуса периферийных устройств, какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, изменение настроек.

7.6 Запрещается приносить на рабочее место еду и напитки.

8. Порядок внесения изменений в Правила пользования библиотекой

Вносить изменения в положение имеют право библиотекари, методист колледжа только по согласованию с директором и за его подписью.

Приложение № 1

Формуляр читателя библиотеки

С правилами пользования библиотекой ознакомлен (а): Подпись _____ Перерегистрация читателя: «_____»_____20_____г. «_____»_____20_____г. «_____»_____20_____г. «_____»_____20_____г. «_____»_____20_____г. «_____»_____20_____г.	ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж» **ЧИТАТЕЛЬСКИЙ ФОРМУЛЯР** Библиотека Фамилия_____ Имя_____ Отчество_____ Группа _____ Курс____Год_____ Группа _____ Курс____Год_____ Группа _____ Курс____Год_____ Группа _____ Курс____Год_____ Группа _____ Курс____Год_____ Дата, месяц, год рождения_____ Адрес местожительства_____ _____ _____ Телефон_____ Подпись читателя_____

Приложение № 2

Паспорт состояния документов «Книга»

Шифр	Вид документа	Год
Формат	Инв. №	Язык
Издательство	Использование	
Название		
Особые характеристики	**Материалы записи информации**	**Наличие копий**
Пометы	Печатная краска черная	Микрофильм
Экслибрис	Печатная краска красная	Ксерокс
Водяные знаки	Другая	Электронная
Цветные инициалы	Чернила железо-галловые	Другое
Орнамент	Чернила анилиновые	**Произведенная консервация**
Гравированные инициалы	Тушь	ремонт
Миниатюры	Акварель	реставрация
Иллюстрации	Гуашь	другое
Другое	Другое	
Материалы носителя информации	**Материал форзаца**	**Вид форзаца**
Бумага	Бумага	Простой
Пергамен	Ткань	тематический
Другое	Пергамен	Декоративно-орнаментальный
	Другое	
Материал крытья	**Тиснение**	**Обрез**
Пергамен	Блинтовое	Золотой
Кожа	Конгревное	Серебряный
Бумага	Плоское	Одноцветный
Ледерин	Фордрук	Естественный
Ткань	Золотое	Крапчатый
Коленкор	Серебряное	Узорчатый
Бумвинил	Красочное	Мраморный
Дерматин	Другое	Тисненый
Другое		Торшонированный
		Другое
Материал крышек		
Бумага	Картон	
Дерево	Другое	
Вид переплета		
комбинированный		
инкрустированный		
ламинированный		
другое		

Повреждения носителя информации			**Повреждения средств записи информации**
механические	*физико-химические*	*биологические*	Ореолы вокруг букв
деформация	фоксинги	деструкция	растекание
разрывы	изменение цвета	плесневый налет	осыпание красочного слоя
заломы	затеки	пигментация	переход на оборот листа
утраты	пятна	утраты	выцветание

	общее загрязнение	насекомыми	побурение
	утраты	грызунами	другое
другое	другое	другое	
Повреждения блока	**Повреждения крышек**	**Повреждения крытья**	**Повреждения**
деформация	деформация	загрязнение	каптала
выпадения блока	трещины	потертость	металлических накладок
нарушение шитья	утраты	утраты	застежек
выпадение листов	биологическое	биологическое	
выпадение тетрадей		трещины вдоль корешка	
		утраты корешка	
другое			
Рекомендации по консервации	**Выполнено**	**Сохранность**	
Реставрация листов		Носителя информации	
Реставрация переплета		Материала записи информации	
Реконструкция переплета		переплета	
Консервация переплета		общая	
дезинфекция			
Фазовое хранение			
Доп. исследования			
другое			
обеспыливание			
		дата	исполнитель