


Рассмотрено на заседании Совета
Колледжа
Протокол №7 от 22.09.2020 г.

Утверждаю
Директор БПОУ ВО
«Вологодский педагогический
колледж»




С.А.Панахова
приказ № 271-д от 22.09.2020 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫМИ
РЕСУРСАМИ БИБЛИОМЕДИАЦЕНТРА**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования информационными ресурсами библиомедицентра (далее – Правила) БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж» (далее – Колледж) разработаны в соответствии с Положением о библиомедицентре (далее – БМЦ).

1.2. Правила регламентируют общий порядок обслуживания пользователей библиомедицентра, их права и обязанности.

1.3. Правила утверждаются директором Колледжа.

1.4. БМЦ предоставляет возможность пользоваться следующими видами информационных ресурсов:

— библиотечным фондом, который включает в себя печатные и электронные документы: учебную, методическую, художественную, научно-популярную, справочную литературу, периодические издания, электронные образовательные ресурсы и информационные ресурсы образовательного значения на дисках и других носителях (далее - документы);

— справочно-библиографическим аппаратом (каталогами, картотеками);

— электронными базами данных, размещенными в локальной сети колледжа;

— ресурсами Интернет (в соответствии с Правилами использования Интернет в БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж»)

1.5. БМЦ обслуживает пользователей:

— на абонементе (выдача книг, других печатных и иных документов на дом);

— в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями, на компьютерах с электронными образовательными ресурсами и информационными ресурсами образовательного значения, с ресурсами Интернет).

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Обучающиеся, осваивающие основные образовательные программы за счет областного бюджета или на платной основе, на время получения образования бесплатно обеспечиваются учебниками и учебными пособиями, утвержденными приказом директора Колледжа на текущий учебный год. Бесплатно пользуются учебно-методическими материалами, справочной литературой, периодическими изданиями и любыми другими документами фонда БМЦ в соответствии с Правилами, а также всеми информационными ресурсами и библиотечно-информационными услугами БМЦ, получают бесплатный доступ к подключенным электронным библиотечным системам.

2.2. Обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, весь период обучения бесплатно пользуются учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, справочной литературой, периодическими изданиями, а также любыми другими документами фонда БМЦ без права выдачи на дом. Кроме того, бесплатно пользуются всеми информационными ресурсами и библиотечно-информационными услугами БМЦ, по желанию получают бесплатный доступ к подключенным электронным библиотечным системам.

2.3. Педагогические работники бесплатно обеспечиваются учебниками и учебными пособиями, утвержденными приказом директора Колледжа на текущий учебный год. Преподаватели и сотрудники Колледжа бесплатно пользуются всеми документами фонда БМЦ согласно Правилам, а также всеми информационными ресурсами и библиотечно-информационными услугами БМЦ, получают бесплатный доступ к подключенным электронным библиотечным системам.

2.4. Возможности и условия обслуживания обучающихся других учебных заведений и прочих категорий пользователей определяются начальником БМЦ по согласованию с директором колледжа.

2.5. Пользователи имеют право:

- получать свободный доступ к библиотечным фондам;
- получать полную информацию о составе фондов через систему каталогов и картотек, и другие формы библиотечного информирования;
- получать доступ ко всем подключенным электронно-библиотечным системам;
- получать из фонда для временного пользования в читальном зале или на абонементе издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами (учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами));
- пользоваться компьютерами, размещенными в читальном зале библиомедиацентра, а также сетью Wi-Fi, в целях образования, воспитания, развития личности;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых БМЦ, избираться в читательский актив, оказывать практическую помощь БМЦ;
- обжаловать действия сотрудников библиомедиацентра, ущемляющие читателя в правах;

- выражать собственные взгляды и убеждения относительно деятельности библиомедицентра.

2.6. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к документам, полученным из фондов БМЦ;
- возвращать полученные документы в установленные сроки;
- не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.7. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.8. Читатели могут пользоваться ценными, редкими и единственными изданиями только в читальном зале.

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

2.10. При выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть БМЦ числящиеся за ними издания. Выбывающие студенты и сотрудники обязаны ставить отметку БМЦ на своих обходных листах.

2.11. В случае утраты или неумышленной порчи документов из фонда БМЦ пользователи обязаны возместить нанесённый ущерб.

В случае утраты или неумышленной порчи художественной, научно-популярной, учебно-методической литературы пользователь обязан заменить утерянное или испорченное издание таким же, либо иным изданием, которое может быть использовано в образовательном процессе Колледжа, служить средством развития личности обучающихся.

В случае утраты или неумышленной порчи учебников пользователь обязан заменить утерянное или испорченное издание таким же учебником. Если на момент обнаружения факта утери или порчи учебник не используется в образовательном процессе, то в качестве замены могут быть приняты произведения художественной, научной, научно-популярной литературы, которые могут быть востребованы в образовательном процессе Колледжа, служить средством развития личности обучающихся.

В случае утраты или порчи учебника, используемого в образовательном процессе основным источником по изучаемым дисциплинам и профессиональным модулям, в

качестве замены может быть принят такой же учебник, либо учебник, равноценный по содержанию этой дисциплине, либо учебник, необходимый для изучения других дисциплин, входящих в реализуемые образовательные программы.

Актуальность изданий, представленных в качестве замены утерянных или испорченных документов, оценивается сотрудниками БМЦ. Принимаемые в качестве замены издания должны быть проверены на предмет их отсутствия в Федеральном списке экстремистских материалов. По факту проверки составляется соответствующий акт.

В случае утраты или неумышленной порчи материалов из фонда БМЦ пользователи обязаны заменить их такими же изданиями, или другими изданиями, признанными БМЦ равноценными по цене и содержанию, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость утраченных (испорченных) материалов. Эта стоимость определяется сотрудниками БМЦ в соответствии с ценами, указанными в учетных документах БМЦ, с учетом коэффициента по переоценке библиотечных фондов. Деньги за утраченные (испорченные) материалы вносятся обучающимися в кассу КУ СО ВО «Централизованная бухгалтерия».

2.12. При использовании комплектов книг во время проведения занятий, преподаватель обязан пресекать попытки порчи документов обучающимися и возвращать их в том же количестве, как и получал.

2.13. Пользователи обязаны соблюдать настоящие Правила.

3. Права и обязанности БМЦ

3.1. БМЦ в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. БМЦ обязан:

- информировать читателей обо всех видах услуг, предоставляемых в БМЦ;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами БМЦ и подключенными информационными системами;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;

- в случае отсутствия в фондах БМЦ необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- осуществлять постоянный контроль возвращения в библиотеку выданных документов;
- изучать потребности читателей в образовательной литературе;
- способствовать развитию БМЦ как важнейшего компонента информационно-образовательной среды колледжа;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание пользователей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- создавать и поддерживать в БМЦ комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи пользователей в библиомедицентр

4.1. Запись пользователей производится на абонементе. Студенты записываются по студенческому билету, сотрудники и преподаватели – по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться фондами БМЦ.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования фондами БМЦ и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в БМЦ.

4.5. Прием и выдача документов производится по установленному графику работы БМЦ.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на читательском формуляре или книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий. В случае отсутствия у издания формуляра, библиотекарем делается запись о данных издания в формуляр читателя и заверяется подписью читателя. Факт возвращения издания фиксируется подписью библиотекаря.

5.2. Запрещается выносить документы из помещения абонемента, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;

5.3. Срок пользования документами:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год (в соответствии с учебными планами и образовательными программами);

- специальная литература выдается на срок до одного месяца;

- методическая, художественная литература и периодика выдаются на срок до 15 дней.

5.4. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.5. Учебная литература может быть выдана для работы в кабинете преподавателю соответствующих дисциплин на срок, определяемый учебными планами и образовательными стандартами, под личную подпись преподавателя, который несет ответственность за их сохранность. Литература, выданная для работы в кабинетах, подлежит перерегистрации в конце года.

5.6. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.

6. Правила пользования читальным залом

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

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.4. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок до двух месяцев.