



РЯЗАНСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

1910


Министерство здравоохранения Рязанской области

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский медицинский колледж»

ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
регистрационный номер

ОРИГИНАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «Рязанский
медицинский колледж»

Н.И. Литвинова
11.10.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ,
ЭЛЕКТРОННЫМИ И БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМИ
РЕСУРСАМИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ
ОГБПОУ «РЯЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рязань 2021г.

Изменение №

Дата создания 11.10.2021г.

Версия 02

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок пользования образовательными печатными, электронными и библиотечно-информационными ресурсами фонда библиотеки ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» (далее - Положение о порядке) является локальным нормативным актом ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» (далее - Колледж).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальностям подготовки;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" с изменениями и дополнениями от 22 августа 2004 г., 26 июня 2007 г., 23 июля, 27 октября 2008 г., 3 июня, 27 декабря 2009 г., 2 июля 2013 г., 1 декабря 2014 г., 8 июня 2015 г., 3 июля 2016 г., 1 мая 2019 г., 22 декабря 2020 г., 30 апреля, 11 июня 2021 г.;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями от 1, 2 июля 2021 г.);
- Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция);
- Федеральным законом №436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 N 464. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования". Редакция от 28.08.2020 — Действует с 22.09.2020г.;
- Уставом Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рязанский медицинский колледж»;
- Положением о библиотеке ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж»;
- Положением о формировании библиотечного фонда ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж»;
- Положением о медиатеке ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж»;
- Положением о порядке использования сети Интернет через ресурсы ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж».

1.3 Настоящее Положение регламентирует реализацию прав преподавателей, сотрудников и обучающихся Колледжа, на бесплатный доступ к учебным и методическим материалам, а также к информационным справочным и поисковым системам.

1.4 Реализация настоящего Положения необходима для качественного осуществления педагогической, учебной, методической, проектной и

Изменение №	Дата создания 11.10.2021г.	Версия 02
-------------	----------------------------	-----------

исследовательской деятельности преподавателей, сотрудников и обучающихся Колледжа.

1.5 Формирование, обновление библиотечно-информационных ресурсов и материально-технического оснащения осуществляется за счет средств субсидий на выполнение государственного задания и средств Колледжа.

1.6 Информирование о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами, осуществляется посредством оповещения обучающихся на организационных собраниях в день, отведенный для данного вопроса, а также размещения информации на официальном сайте Колледжа.

1.7 Библиотека Колледжа является самостоятельным структурным подразделением Колледжа и организует свою деятельность, используя библиотечный фонд, включающий в себя печатные и электронные учебные издания, методические и периодические издания по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

1.8 При реализации образовательных программ, Колледж выбирает:

- учебники и учебные пособия из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ СПО.

В структуру библиотеки Колледжа входят:

- абонемент;
- читальный зал;
- книгохранилище;
- электронный читальный зал.

В режиме электронного читального зала осуществляют свою деятельность электронная библиотека и медиатека (согласно Положению о медиатеке).

II. Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами

2.1 Библиотека организует информационно-библиотечное обслуживание обучающихся, педагогов и сотрудников в соответствии с их информационными запросами, на основе свободного доступа к информации и бесплатно обеспечивает их информационно-библиотечными услугами:

- доступ ко всему библиотечному фонду, предназначенному для информационно-библиотечного обслуживания;

- бесплатный доступ к ресурсам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- доступ к электронно-библиотечным системам, включая цифровые (электронные), библиотеки обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам (осуществляется с учетом условий, установленных обладателями исключительных прав на них).

2.2 Библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа

Изменение №	Дата создания 11.10.2021г.	Версия 02
-------------	----------------------------	-----------

информационным ресурсам (осуществляется с учетом условий, установленных обладателями исключительных прав на них).

2.3 Библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа осуществляется на абонементе, в читальном зале, электронном читальном зале, а также в режиме удаленного доступа через официальный сайт Колледжа;

2.4 Порядок записи пользователей на абонемент и в читальный зал:

– для записи на абонемент, в читальный зал, электронный читальный зал, медиатеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент – студенческий билет, сотрудник – паспорт);

– на студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж;

– при записи на абонемент, в читальный зал, электронный читальный зал, медиатеку пользователь должен ознакомиться с Порядком пользования и подтвердить обязательство их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

2.5 Порядок пользования абонементом:

– за каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается и ставит дату в формуляре читателя.

Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

Сроки пользования документами:

– учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными стандартами;

– научная литература выдается на срок до двух недель и не более пяти наименований изданий одновременно;

– художественная литература выдается в количестве не более трех наименований-изданий на срок до 14 дней;

– пользователи могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

Не подлежат выдаче на дом:

– редкие и ценные книги;

– последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

2.6 Порядок пользования читальным залом:

– число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса;

– энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале;

Не разрешается:

Изменение №	Дата создания 11.10.2021г.	Версия 02
-------------	----------------------------	-----------

- входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами без предварительного согласования с сотрудниками библиотеки;
- посещать библиотеку в верхней одежде;
- входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище;
- выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого Порядок читатели могут быть лишены права пользования библиотечным фондом.

2.7 Порядок пользования электронным читальным залом:

Электронный читальный зал – структурная единица библиотеки колледжа – информационная система, позволяющая собирать, надежно сохранять и эффективно использовать разнообразные коллекции электронных документов, локализованных в самой системе, а также доступных пользователю в удобном виде через сети передачи данных.

Электронный читальный зал включает в себя:

- электронный каталог библиотеки;
- электронные ресурсы медиатеки (деятельность регулируется Положением о медиатеке) и электронной библиотеки медицинского колледжа;
- электронные ресурсы информационно-поисковых систем;
- электронные ресурсы образовательных порталов сети Интернет.

Электронный читальный зал организован для самостоятельной работы пользователей колледжа в целях предоставления доступа к образовательным информационным ресурсам.

Ресурсы медиатеки и электронной библиотеки являются средством получения информации в образовательных целях и не могут быть использованы для развлечений и в коммерческих целях.

Пользователи электронного читального зала должны:

- при первом обращении ознакомиться с Правилами техники безопасности при работе с компьютером, и соблюдать их;
- убедиться в исправности предоставляемого библиотекой оборудования;
- знать основы компьютерной грамотности;
- иметь навыки самостоятельной работы с электронными ресурсами;
- нести ответственность за предоставленную технику;
- сообщать дежурному библиотекарю о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера. В случае сбоя в работе компьютера по вине пользователя, ответственность несет пользователь, работавший за этим ПК последним;
- соблюдать тишину при работе в электронном читальном зале.

Пользователям электронного читального зала запрещается:

Изменение №	Дата создания 11.10.2021г.	Версия 02
-------------	----------------------------	-----------

- в нарушение законодательства Российской Федерации получать и передавать информацию эротического характера, призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды;
- осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернет;
- запускать какие-либо программы с внешних носителей информации;
- подключать к компьютеру собственные периферийные устройства;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения библиотеки колледжа;
- производить какие-либо отключения или переключения питающих кабелей.

Пользователь электронного читального зала имеет право:

- использовать только программное обеспечение, установленное специалистами колледжа;
- записывать информацию, не охраняемую авторским правом, на современные носители информации или распечатать на бумажный носитель;
- производить запись найденной информации на диск компьютера и сохранять ее только в папку, созданную для работы конкретного посетителя;
- удалять и редактировать только собственные файлы;
- осуществлять поиск библиографической информации по каталогам библиотек России и зарубежных стран, предоставляемых в свободном доступе в Интернете.

2.8 Обучающиеся, преподаватели, иные сотрудники колледжа имеют право:

- получать полную информацию о составе образовательных и информационных ресурсов и предоставляемых услугах, о составе фонда библиотеки через систему каталогов, в том числе электронного и других форм библиотечного информирования;
- получать доступ к электронно-библиотечным системам, включая цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам (осуществляется с учетом условий, установленных обладателями исключительных прав на них);
- получать из фонда библиотеки во временное пользование в читальном зале, на абонементе, в медиатеке источники информации, любые издания (в том числе на электронных носителях), документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации, а также в работе с информацией на нетрадиционных носителях.

2.9 Обучающиеся, преподаватели, иные сотрудники колледжа обязаны:

- бережно относиться к печатным и электронным ресурсам, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать носители информации в установленные сроки;
- не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;

Изменение №	Дата создания 11.10.2021г.	Версия 02
-------------	----------------------------	-----------

- не делать в книгах и других документах пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;
- расписываться в формуляре за каждый полученный носитель информации. При получении источников информации пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу несет пользователь, пользующийся изданием последним;
- при выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними носители информации;
- пользователи, ответственные за утрату или повреждение изданий, других носителей информации обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными равноценными, а при невозможности такой замены – заменить равноценными по стоимости учебниками или учебными пособиями для среднего медицинского образования за последние 3-4 года издания;
- соблюдать требования Гражданского кодекса РФ в части прав на результаты интеллектуальной деятельности.

III. Права и обязанности библиотеки

3.1 В своей деятельности библиотека Колледжа обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных настоящим Положением.

3.2 Библиотека по согласованию с руководством колледжа имеет право формировать правила пользования библиотекой.

3.3 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.

3.4 Библиотека обязана:

- информировать пользователей о составе образовательных и информационных ресурсов и предоставляемых услугах;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми своими ресурсами;
- популяризировать свой фонд и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, модернизируя свою деятельность;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых источников информации и в работе с информацией на нетрадиционных носителях;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, информацию на сайте колледжа и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

Изменение №	Дата создания 11.10.2021г.	Версия 02
-------------	----------------------------	-----------

- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

РАЗРАБОТАНО

Главный библиотекарь



Е.В. Демянчик

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора



Т.П. Журавлева

Руководитель ОИМООП



Т.В. Ефимова

11.10.2021 г.

Руководитель УПО



Е.М. Фатина

11.10.2021 г.

Руководитель ОУО



О.В. Ермишкина

11.10.2021 г.

Руководитель ВР и СППС



С.Е. Нистратова

11.10.2021 г.

Начальник планово-экономического отдела



И.А. Донскова

11.10.2021 г.

Юрисконсульт



Ю.А. Комаров

11.10.2021 г.

Председатель ППО сотрудников и студентов



О.В. Ермишкина

11.10.2021 г.