

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»



ПОРЯДОК
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ-МЕДИАТЕКОЙ
И ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

ПРИНЯТО:

Советом колледжа

Протокол № 3 от 01.09.2023 г.

Председатель Совета колледжа:

_____/О.Ю. Леушканова/

С учетом мнения родителей
(законных представителей)

Протокол № 1 от 01.09.2023 г.

Председатель Совета родителей:

_____/Е.Б. Ушакова/

С учетом мнения обучающихся

Протокол № 1 от 01.09.2023 г.

Председатель Совета обучающихся:

_____/Я.К. Зиновьева/

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 230 от 01.09.2023 г.

Директор

бюджетного

образовательного

Магнитогорский

колледж

государственного

профессионального

учреждения

педагогический

О.Ю. Леушканова



ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ- МЕДИАТЕКОЙ И ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

1. Общие положения

1.1. Порядок пользования библиотекой-медиатекой регламентирует общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.2. Порядок пользования библиотекой-медиатекой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж» (далее по тексту - ГБПОУ «МПК») разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями) от 27.07.2006 N 149-ФЗ;
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 N 436-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации: Часть 4, Раздел VII и Глава 70 «Авторское право»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2009 г. № 307 г. Москва «Об утверждении технического регламента о безопасности продукции, предназначенной для детей и подростков»;
- Приказами Министерства образования Российской Федерации от 07.12.2001г. «Об оформлении учебных изданий на электронных носителях», от 21.01.2003г. «Об электронных изданиях», от 06 мая 2005 г. № 137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий»;

- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 2);
- Положением о библиотеке-медиаотеке.

2. Права и обязанности

2.1. Читатели библиотеки-медиаотеки ГБПОУ «МПК» (учащиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой-медиаотекой:

- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в учебных (методических) кабинетах, а также других пунктах выдачи библиотеки-медиаотеки;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки-медиаотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- получать необходимое издание по межбиблиотечному абонементу.

2.2. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой-медиатекой;
- предоставлять при записи в библиотеку-медиатеку свои персональные данные (фамилия, имя и отчество читателя, дату рождения, сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания, сведения об образовании, контактный телефон) для регистрации в соответствии с «Положением об обработке персональных данных пользователей библиотеки Магнитогорского педагогического колледжа»;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки-медиатеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки-медиатеки, если они не записаны в читательский формуляр или других учетных документах;
- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырывать страницы;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3. При получении книг, других произведений печати должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Категорически запрещается пользоваться чужим студенческим билетом при обращении в библиотеку-медиатеку. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой-медиатекой на срок, определенный администрацией библиотеки-медиатеки.

2.5. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки-медиатеки.

2.6. Использовать информационную сеть Интернет, компьютерную технику, предоставляемую библиотекой-медиатекой, строго в учебных и научных целях.

2.7. Не предпринимать попытки самостоятельно подключать оборудование или устранять неисправности при работе с компьютерами. Менять настройки на компьютерах, устанавливать или удалять программное обеспечение; подключать к ПК периферийные устройства, предварительно не проверив на наличие вирусов и не согласовав это с работником библиотеки-медиатеки.

2.8. В нарушение законов РФ просматривать с компьютеров библиотеки-медиатеки, получать и распространять информацию о призывах к насилию, терроризму, разжиганию национальной и расовой вражды.

2.9. При выбытии из ГБПОУ «МПК», оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку-медиатеку числящиеся за ним издания.

2.10. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке-медиатеке ущерб, несут административную, материальную или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом и правилами пользования библиотекой.

2.11. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями или признанными библиотекой-медиатекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов читатели вносят на расчетный счет ГБПОУ «МПК».

2.12. Не разрешается:

- посещать библиотеку-медиатеку в верхней одежде;
- разговаривать по сотовому телефону;

- размещать рекламные материалы, заниматься коммерческой деятельностью в помещениях библиотеки-медиатеки;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки-медиатеки;
- вносить продукты питания, напитки и не пользоваться ими в помещении библиотеки-медиатеки;
- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

2.13. Обучающимся, учащимся, преподавателям других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале.

2.14. Библиотека-медиатека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами настоящих правил.

2.15. Библиотека-медиатека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Порядком пользования библиотекой.

2.16. Библиотека-медиатека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки-медиатеки;
- проводить занятия по формированию информационной культуры пользователей библиотеки-медиатеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;

- осуществлять постоянный контроль возврата в библиотеку выданных книг, других произведений печати;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

- соблюдать Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 26.07.2006г. №152-ФЗ.

2.17. Услуги библиотеки:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- консультативная помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов;

- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;

- проведение библиографических обзоров организация книжных выставок (выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей студентов ГБПОУ «МПК», руководства, преподавательского состава;

- доступ к электронным информационным ресурсам осуществляется как через локальную сеть, так и сеть INTERNET.

- консультации по пользованию Интернетом, поиску необходимой информации в глобальной сети, грамотному оформлению электронных документов;

- бесплатно пользоваться всеми электронными ресурсами библиотеки и получать консультации по их использованию;

- использовать компьютер для набора и редактирования текста;
- пользоваться электронными информационными ресурсами библиотеки;
- использовать оборудование и программное обеспечение в рамках, установленных настоящими Правилами;
- получать консультации по вопросам использования электронных информационных ресурсов;
- осуществлять поиск библиографической информации по каталогам библиотек России и зарубежных стран, предоставляемых в свободном доступе в сети Интернет.

3. Порядок записи

3.1. Для записи в библиотеку-медиатеку читатель обязаны предъявить удостоверение личности, (студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учётные документы.

3.2. На студентов нового набора дневных отделений читательские формуляры заполняются на основании приказа директора о зачислении в учебное заведение.

3.3. При записи в библиотеку-медиатеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой-медиатекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

3.4. Библиотека-медиатека обязана ознакомить с Правилами пользования библиотекой-медиатекой.

3.5 Библиотека-медиатека предоставляет комфортные условия пользования.

4. Порядок пользования

4.1. Абонементом:

4.1.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

4.1.2. Учебная литература выдается на учебный период (год, семестр). Художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трёх экземпляров на срок до 15 дней. Книги повышенного спроса на срок до 5 дней.

4.1.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. За пользование документами сверх установленного срока с читателя может взиматься плата.

4.1.4. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляется в регистрационном журнале. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом. Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается учащимся под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

4.1.5. Не выдаются на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

4.1.6. Пользователи могут продлить срок пользования взятых на дом книг, если на них нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.

4.2. Читальным залом:

4.2.1 Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету (билету учащегося) или документу, удостоверяющему их личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

4.2.2 Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса. Число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

4.2.3 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

4.2.4 Выносить литературу из читального зала без разрешения

библиотекаря запрещено.

4.3. Работа с литературой в других пунктах:

4.3.1. Книги из пунктов выдачи при учебных кабинетах на дом читателям не выдаются. В отдельных случаях допускается использование фонда пункта выдачи по правилам выдачи литературы в читальном зале.

4.4. Работа с компьютером, расположенным в библиотеке.

4.4.1. Перед началом работы на компьютере и в сети Интернет пользователю необходимо получить разрешение у библиотекаря и зарегистрироваться в Тетради учета пользователей ГБПОУ «МПК» (указав фамилию, группу, цель обращения).

4.4.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

4.4.3. Пользователи библиотеки-медиатеки могут использовать собственные флэш-карты и диски без ограничения.

4.4.4. Пользователю разрешается:

- создавать на компьютере документы, пользуясь установленными стандартными программами;
- входить в сеть Интернет, пользоваться как локальными электронными ресурсами, так и ресурсами удаленного доступа;
- сохранять свои файлы в папке «Мои документы» на время сеанса работы на компьютере, в сети Интернет (по окончании сеанса работы файлы пользователей удаляются с компьютера).

4.4.5. Пользователю запрещается:

- устанавливать дополнительно компьютерные программы или другие программные средства на компьютеры;
- модифицировать или изменять код, или настройки установленного программного обеспечения;
- использовать время работы на компьютере в развлекательных целях;
- использовать доступ к сети Интернет для общения в социальных сетях;
- обращаться к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

При использовании сети Интернет не нарушать своими действиями законы РФ.

4.4.6. При нарушении и не соблюдении установленных правил пользования компьютером, пользователи могут быть удалены из библиотеки.

4.4.7. Сотрудники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохранённые в компьютере или сетевой папке, а также за информацию, которую пользователь может получить через сеть Интернет.

9. Порядок работы библиотеки-медиатеки

9.1. Режим работы библиотеки-медиатеки определяется отделом кадров в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБПОУ «МПК» на основании приказа директора. При определении режима работы библиотеки-медиатеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

9.2. Библиотека-медиатека: работает с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15 ч.; пятница с 8.30 до 16.00 ч.; суббота, воскресенье - выходной

9.3. Ежедневная влажная уборка с 13.00 до 13.30ч.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете колледжа.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГБПОУ «МПК».

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

10.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГБПОУ «МПК» и иными локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК».

10.5. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, родители (законные представители) на Совете родителей, родительских собраниях, обучающиеся на Совете обучающихся, классных часах, а также путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «МПК» в сети Интернет.