



Система менеджмента качества
Менеджмент процессов

№ П.541600.10.7.031-2023

Правила пользования библиотекой

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

Медицинский колледж железнодорожного транспорта

ПРИНЯТО

решением метод советом
от « 16 » февраля 2023 г.
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от « 27 » февраля 2023 г.
№ 41-П

Правила пользования библиотекой

ИРКУТСК 2023



Правила пользования библиотекой

Предисловие

Правила пользования библиотекой определяют общий порядок организации обслуживания читателей в библиотеке Медицинского колледжа железнодорожного транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Библиотека) с учетом специфики ее деятельности, права и обязанности библиотеки и читателя.

Правила вводятся в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о Правилах

1 РАЗРАБОТАНЫ И ВНЕСЕНЫ Медицинским колледжем железнодорожного транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения».

2 ПРИНЯТО Методическим советом Медицинского колледжа железнодорожного транспорта (протокол № 3 от 17.12.2015 г.)

3 УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Медицинского колледжа железнодорожного транспорта от «27». февраля 2023 г.

4 ВЗАМЕН Правил пользования библиотекой Медицинского колледжа железнодорожного транспорта Иркутского государственного университета путей сообщения от 29.12.2015г.

5 ИЗДАНИЕ февраль 2023 г.

Общее количество страниц – 9стр.

Настоящие Правила не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены в качестве официального издания без разрешения Колледжа.



Правила пользования библиотекой

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Общие положения	4
4 Читатели, их права, обязанности и ответственность	5
5 Права и обязанности библиотеки	6
6 Порядок записи читателей и выбытия из библиотеки	7
7 Порядок пользования читальным залом	7
8 Правила пользования абонементом	8
Лист регистрации изменений	9



Правила пользования библиотекой

1 Область применения

Настоящие Правила определяют общий порядок организации обслуживания читателей в библиотеке Колледжа с учетом специфики ее деятельности, права и обязанности библиотеки и читателя.

2 Нормативные ссылки

2.1 При разработке настоящих Правил использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Конституция Российской Федерации (12 декабря 1993 г.) в последней редакции;
- Гражданский кодекс РФ (часть четвертая) от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ в последней редакции;
- Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ в последней редакции;
- действующие федеральные законы Российской Федерации:
- «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ) в последней редакции;
- «О библиотечном деле» (от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ) в последней редакции;
- «Основы законодательства о культуре» (от 09.10.1992 г. № 3612-1) в последней редакции;
- «Об информации, информатизации и защите информации» (от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ) в последней редакции;
- нормативные правовые акты Федерального агентства по железнодорожному транспорту, Министерства образования и науки Российской Федерации, решениями и постановлениями в области библиотечного дела;
- Положение о Колледже;
- Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- Положение о библиотеке и иными нормативно-правовыми актами.

3 Общие положения

3.1 Правила пользования Библиотекой разработаны в соответствии с «Положением о библиотеке Медицинского колледжа железнодорожного транспорта» и на основании законодательных документов.

3.2 Правила пользования Библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, перечень услуг и условия их предоставления, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

3.3 Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, кроме субботы и воскресенья, государственных праздников и санитарных дней (последняя пятница каждого месяца).

3.4 Пользователь библиотеки: физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятий, абонент).

3.5 Библиотека обеспечивает полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей в соответствии с их информационными запросами на основе профильного комплектования и предоставления во временное пользование библиотечного фонда. Обслуживание регламентируется инструктивно-методической документацией библиотеки.



Правила пользования библиотекой

3.6 Библиотека предоставляет право свободного и равного доступа к информации через систему каталогов и картотек, организует доступ к электронным ресурсам, сетевым ресурсам университета и другим информационным ресурсам.

3.7 Библиотека открыта в соответствии с расписанием работы.

4 Читатели, их права, обязанности и ответственность

4.1 Обучающиеся Колледжа, преподавательский состав, работники Колледжа, слушатели ОПК имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементе печатные издания.
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, произведений печати и других документов;
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- Принимать участие в проводимых библиотекой мероприятиях.

4.2 Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не внесены в читательский формуляр или другие учетные документы; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.3 При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, в противном случае ответственность за порчу документов несет читатель, который пользовался изданием последним. Книги в плохом состоянии, с вырванными листами считаются утерянными.

4.4 Читатели по чужому студенческому билету не обслуживаются.

4.5 Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию (сверить личные данные) с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

4.6 Читатели обязаны сообщать о перемене фамилии, места жительства.

4.7 При выбытии из Колледжа читатели обязаны вернуть числящиеся за ними издания и заполнить обходной лист.

4.8 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.9 Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий из библиотечного фонда, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или другими документами, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

4.10 Запрещается входить в библиотеку в верхней одежде. В библиотеке следует



Правила пользования библиотекой

вести себя достойно, поддерживая общий порядок. Не разрешается громко разговаривать, вносить еду и напитки, пользоваться сотовыми телефонами.

5 Права и обязанности библиотеки

5.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей свободно и бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг.

5.2 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с действующим законодательством, Положением о библиотеке, настоящими Правилами пользования.

5.3 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- изучать и наиболее полно удовлетворять читательские запросы и потребности;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя инновационные и компьютерные технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование документов, находящихся в библиотечном фонде, в соответствии с установленными стандартами условиями. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

5.4 Работники библиотеки обязаны:

- быть вежливыми и внимательными к читателям, соблюдать Правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;
- при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и делать соответствующие пометки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от читателя документе;
- при записи читателя в библиотеку знакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов; после истечения срока выдачи документов – посылать напоминание по почте или сообщать читателям по телефону о необходимости возврата изданий в библиотеку.

5.5 Работник библиотеки, нарушивший настоящие Правила и допустивший нарушение прав читателя, несёт дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.6 Библиотека имеет право применять следующие виды компенсации за ущерб, нанесенный читателями:



Правила пользования библиотекой

- Замена утерянного или испорченного читателем издания из библиотечного фонда другим, признанным работником (библиотекарем) равноценным по содержанию и стоимости и необходимым для библиотеки.
- Взимание восстановительной, рыночной стоимости утерянного или испорченного издания на момент его сдачи.
- Лишение права пользования библиотекой.

6 Порядок записи читателей и выбытия из библиотеки

6.1 Для записи в Библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности: студенческий билет (студенты 2-3 курсов – продленный студенческий билет), удостоверение сотрудника колледжа. Запись в библиотеку студентов 1 курса производится по приказам о зачислении.

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

6.3 На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

6.4 При выбытии из Колледжа (окончание, академический отпуск, отчисление) читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и подписать обходной лист.

6.5 Читатели предупреждаются о наличии задолженности в устной форме, письмом, телефонным звонком, сообщением (СМС), о чем делается пометка в читательском формуляре.

7 Порядок пользования читальным залом

7.1 При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют продленные студенческие билеты, преподаватели, сотрудники – документ удостоверяющий личность, сторонние пользователи – паспорт.

7.2 При получении изданий на копирование читатель расписывается на книжном формуляре и оставляет в залог документ.

7.3 Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7.4 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

7.5 Выносить книги из читального зала запрещено. Выносить книги на копирование можно только с разрешения библиотекаря, который делает отметку о факте на книжном формуляре

7.6 В читальном зале необходимо соблюдать порядок на своем рабочем месте и тишину.

7.7 Персональные компьютеры (ПК), установленные в читальном зале, должны использоваться только для учебных и научных целей. Запрещается совершать действия, приводящие к сбою работы компьютеров и программ: самостоятельно изменять настройки, удалять программы, файлы (кроме созданных читателями), ярлыки.



Правила пользования библиотекой

Созданные читателями файлы следует удалять по окончании работы с ними.

7.8 При обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения читального зала, заражения компьютеров вирусами, изменения системных настроек и других неполадок читатель обязан немедленно сообщить об этом работнику читального зала.

7.9 В случае нарушения вышеперечисленных Правил, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой сроком на 2 месяца, при повторном нарушении – на семестр. Срок лишения права пользования определяется администрацией библиотеки.

8 Правила пользования абонементом

8.1 Право пользования абонементом подтверждается документом, удостоверяющим личность (для студентов продленным студенческим билетом).

8.2 Читатель получает литературу (документы) во временное пользование (срок пользования определен настоящими правилами) и обязан вернуть их в установленный срок. Срок пользования литературой соответствует продолжительности изучения дисциплины (учебный год или семестр). При необходимости срок пользования может быть продлен, если на издание не поступили запросы от других читателей.

8.3 Книги выдаются на различный срок в зависимости от читательского назначения и места хранения:

- Учебно-методическая литература выдается сроком на 1 учебный год. Студенты после окончания учебного года (с 1 сентября по 1 июля) обязаны сдать все библиотечные издания до 1 июля текущего года.

- Книги из фонда научной литературы выдаются сроком до 10 дней в количестве не более 3-х экземпляров.

- Книги в единственном экземпляре выдаются для работы только в читальном зале.

- Книги из фонда художественной литературы выдаются на один месяц.

8.4 Количество литературы, выдаваемой читателю, не ограничено, каждого наименования – в одном экземпляре.

8.5 Читатели, пришедшие в верхней одежде, не обслуживаются.

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Зам. директор по УПР

А. В. Роголѐва

РАЗРАБОТАНО
Заведующий библиотеки

Л.А.Макаренко

