



РЯЗАНСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

1910

Министерство здравоохранения Рязанской области

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

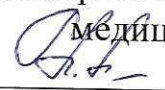
«Рязанский медицинский колледж»

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 УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ
БИБЛИОТЕКИ ОГБПОУ «РЯЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ОБУЧАЮЩИМИСЯ, ОСВАИВАЮЩИМИ УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ, КУРСЫ,
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) ЗА ПРЕДЕЛАМИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ И (ИЛИ)
ПОЛУЧАЮЩИМИ ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

Рязань 2021г.

Изменение №

Дата создания 11.10.2021г.

Версия 01

І. Общие положения

1.1 Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, регламентирует порядок пользования печатными и электронными образовательными, и информационными ресурсами библиотечного фонда библиотеки ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж», а также определяет права и обязанности пользователей библиотеки.

1.2 Порядок, разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 2021г.;
- 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.);
- 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.;
- ГОСТ Р 7.0.60-2020 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 сентября 2020 г. N 655-ст);
- 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 Порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, находящимися в фонде библиотеки Колледжа.

1.4 Порядок устанавливает взаимодействие участвующих в:

- в процессе выбора учебников из числа, входящих в федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в

Изменение №	Дата создания 11.10.2021г.	Версия 01
-------------	----------------------------	-----------

- образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию;

- в процессе выбора учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- в определении списка учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ Колледжа.

1.5 В настоящем положении используются следующие понятия:

- библиотечный фонд - упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам;

- учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

- учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида;

- информационные ресурсы — документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах).

1.6 В Колледже в целях обеспечения реализации образовательных программ сформирована библиотека, в том числе цифровая (электронная) библиотека, обеспечивающая доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.7 Библиотечный фонд Колледжа укомплектован печатными и электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные предметы, курсы, дисциплины (модули).

Нормы обеспеченности образовательной деятельности, учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе соответствуют ФГОС.

1.8 Колледж бесплатно предоставляет в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

II. Информационно-библиотечное обслуживание

2.1 Доступ к библиотечным информационным ресурсам обеспечивается посредством:

- бесплатного дифференцированного обслуживания пользователей в структурных отделах библиотеки: читальном зале, абонементе, осуществления доступа к электронным информационным ресурсам;

- обеспечения пользователей библиотеки Колледжа основными видами библиотечных и информационно-библиографических услуг;

Изменение №	Дата создания 11.10.2021г.	Версия 01
-------------	----------------------------	-----------

- предоставления полной и достоверной информации о составе библиотечного фонда;
- оказания консультативной помощи в поиске и выборе документов с использованием справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- выполнения тематических, библиографических и фактографических справок и запросов.

2.2 Для оперативного информирования обучающихся, преподавателей и сотрудников Колледжа о пополнении фонда библиотеки систематически организуются выставки новых изданий, размещается информация на сайте колледжа.

2.3 Библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание осуществляется на абонементе и в читальном зале, а также в режиме удаленного доступа через официальный сайт Колледжа.

III. Порядок пользования учебниками, учебными пособиями на абонементе

3.1 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается и ставит дату в формуляре читателя.

Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

3.2 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.

3.3 Не подлежат выдаче на дом:

- редкие и ценные книги;
- последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

IV. Порядок пользования учебниками, учебными пособиями в читальном зале

4.1 Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

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

4.3 Не разрешается:

- 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;

Изменение №	Дата создания 11.10.2021г.	Версия 01
-------------	----------------------------	-----------

- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

4.4 Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотечным фондом.

V. Порядок пользования электронным читальным залом

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.

5.1 Пользователи электронного читального зала должны:

- знать основы компьютерной грамотности;
- иметь навыки самостоятельной работы с электронными ресурсами;
- нести ответственность за предоставленную ему технику.

5.2 Пользователь 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.

5.3 Пользователь обязан:

- при первом обращении ознакомиться с Правилами техники безопасности, Правилами техники безопасности при работе с компьютером, и соблюдать их;
- убедиться в исправности предоставляемого библиотекой оборудования;
- подчиняться распоряжениям дежурного библиотекаря;
- по окончании работы закрывать использованные программы, все документы, применяя стандартные процедуры выхода;
- 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;
- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации.

5.4 Пользователям запрещается:

- осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернет;
- переконфигурировать или переустанавливать программные средства;

Изменение №	Дата создания 11.10.2021г.	Версия 01
-------------	----------------------------	-----------

- запускать какие-либо программы с внешних носителей информации;
- подключать к компьютеру собственные периферийные устройства;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения библиотеки колледжа;
- использовать информацию, записанную на собственные магнитные носители, без разрешения дежурного библиотекаря;
- производить какие-либо отключения или переключения питающих кабелей;
- использовать доступ к Интернет для коммерческих (размещения рекламы и т.д.), противозаконных и неэтических целей (нарушения авторских прав, просмотр сайтов эротического содержания, о насилии, фашизме и т.п., ресурсам экстремистской направленности, иным ресурсам запрещённым на территории Российской Федерации и пр.);
- собираться группами у мониторов;
- громко разговаривать в зале с другими посетителями и по мобильным телефонам;
- работать в электронном читальном зале в верхней (осенне-зимней) одежде;
- приносить с собой и употреблять пищевые продукты и напитки.

5.5 Пользователи, нарушившие Правила пользования электронным читальным залом, причинившие ущерб оборудованию, несут административную и материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.6 В случае нарушения Правил пользования электронным читальным залом администрация имеет право удалить пользователя из электронного читального зала, а при повторных нарушениях – лишить права пользования на срок до 1 месяца.

5.7 Пользователи, причинившие материальный ущерб, исключаются из числа ее пользователей без права повторной записи.

VI. Права и обязанности библиотеки колледжа

6.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.

6.2 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;
- обеспечивать культуру обслуживания;
- 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 01
-------------	----------------------------	-----------

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

6.3 Библиотека Колледжа обязана обеспечивать учет, Комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, порядке, установленном законодательством РФ.

РАЗРАБОТАНО

Главный библиотекарь

Демянчи

Е.В.Демянчи

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

11.10.2011 г.

Руководитель ОИМООП

11.10.2011 г.

Руководитель УПО

11.10.2011 г.

Руководитель ОУО

11.10.2011 г.

Руководитель отдела по ВР и СППС

11.10.2011 г.

Начальник планово-экономического отдела

11.10.2011 г.

Руководитель отдела ПК и ОСБ

11.10.2011 г.

Председатель ППО сотрудников и студентов

11.10.2011 г.

Журавлев

Т.П. Журавлев

Ефимов

Т.В. Ефимов

Фатин

Е.М. Фатин

Ермишкин

О.В. Ермишкин

Нистратов

С.Е. Нистратов

Донсков

И.А. Донсков

Комаров

Ю.А. Комаров

Ермишкин

О.В. Ермишкин