

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Альметьевский медицинский колледж»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГАПОУ «Альметьевский медицинский
колледж»
(протокол от 29.08.2022 № 01)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГАПОУ «Альметьевский
медицинский колледж»
31.08.2022 № 41

ПРАВИЛА
пользования библиотекой
Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Альметьевский медицинский колледж»

СОГЛАСОВАНО

Студенческим советом
ГАПОУ «Альметьевский медицинский
колледж»
(протокол от 31.08.2022 № 01)

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГАПОУ «Альметьевского медицинского колледжа» (далее по тексту – Колледж) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Колледжа.

1.2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Студенты, преподаватели, администрация Колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационными услугами, предоставляемых библиотекой:

2.1.1. получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного формирования;

2.1.2. получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, документы;

2.1.3. получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.1.4. продлевать сроки пользования документами в установленном порядке;

2.2. Внештатные преподаватели Колледжа имеют право пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой.

2.3. Читатели обязаны бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.4. Читатели не вернувшие документы в установленные сроки, не обслуживаются библиотекой до полного расчета.

2.5. При получении документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку. В противном случае ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся документом последним;

2.6. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны проходить перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними документов. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

2.7. Ежегодно, в конце учебного года, все сотрудники, пользующиеся услугами библиотеки обязаны проходить перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними документов.

2.8. При увольнении из Колледжа, оформлении академического или отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы.

2.9. Внештатные преподаватели Колледжа при увольнении из Колледжа обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы, и подписать обходной.

2.10. 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 иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.11. Читатели, ответственные за утрату или повреждение документов, обязаны заменить их такими же или иными документами, признанными библиотекой равноценными.

2.12. Перечень нарушений, за которые читатели обязаны исправить или заменить документы, определяется в Колледже самостоятельно и фиксируется в Приложении 1 к Правилам пользования библиотекой.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей;

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;

3.2.2. обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

3.2.3. популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

3.2.4. совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрения передовых компьютерных технологий;

3.2.5. обеспечивать высокую культуру обслуживания;

3.2.6. оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

3.2.7. проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;

3.2.8. осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку. К читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки, применять правила, определяющие обязанности читателей;

3.2.9. создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы;

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в Колледж;

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

5. Порядок пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе документ читатель в читательском формуляре ставит дату, название документа, инвентарный номер и свою подпись. При возвращении документа в библиотеку данная запись аннулируется подписью работника библиотеки. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи документов;

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых документов на абонементе определяются дифференцированно самой библиотекой и фиксируются в правилах пользования библиотекой:

5.2.1. учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

5.2.2. научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;

5.2.3. художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданных документов, если на них нет спроса со стороны других читателей;

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок;

5.5. Как правило, не подлежат выдаче 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.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре;

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса;

6.3. Документы, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок;

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

6.5. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, входить в подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище;

6.6. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемой библиотекой.

6.7. При пользовании в читальном зале электронными ресурсами (интернет, электронная библиотечная система - ЭБС и др.) читатель обязан зарегистрироваться в «Регистрационном журнале пользователей интернет-ресурсами».

6.8. При работе с электронными ресурсами пользователь обязан:

- пользоваться только программным обеспечением, установленным на автоматизированных рабочих местах (АРМ);
- копировать информацию для использования в научных или учебных целях в пределах, предусмотренных действующим авторским правом;
- удалять и редактировать только собственные файлы;
- по окончании пользования АРМ закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;
- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;
- соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером.

6.9. При работе с электронными ресурсами запрещено:

- запускать какие-либо собственные программы, принесённые на съёмных носителях информации либо скопированные из сети Интернет;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;
- производить какие-либо отключения или переключения питающих кабелей.

Приложение 1
к правилам пользования библиотекой:

***Перечень нарушений, за которые читатели обязаны
исправить или заменить поврежденный или утерянный документ:***

1. Утеря документа;
2. В печатном документе не хватает 1 и более страниц;
3. В печатном документе не читается 1 и более страниц;
4. Нарушена целостность переплета;
5. Нечитаемые фрагменты электронных и других носителей информации;
6. Деформация страниц и обложки документа в следствии небрежного отношения;
7. На страницах или обложки документа присутствуют посторонние рисунки, подчеркивания, надписи, сделанные не типографским способом.