

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РД
«Кизлярское медицинское училище»
Д.К.Гереева
«7» апреля 2021г.



Д.К.Гереева 04.04.2021г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕКОЙ
ГБПОУ РД «КИЗЛЯРСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»**

**Кизляр
2021г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой ГБПОУ РД «Кизлярского медицинского училища» Министерства Здравоохранения Республики Дагестан (далее – Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кизлярского медицинского училища» Министерства Здравоохранения Республики Дагестан, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Примерными правилами пользования библиотеками ССУЗа.

1.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кизлярского медицинского училища» Министерства Здравоохранения Республики Дагестан, (далее – училища), права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Студенты училища, слушатели отделения дополнительного профессионального образования, обучающиеся как за счет средств бюджета Республики Дагестан, так и за счет средств физических и (или) юридических лиц, преподаватели, сотрудники училища и другие читатели библиотеки училища (далее – читатели) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- 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 читальном зале или на абонементе любые издания;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

- получать консультативную помощь

2.2. Читатели библиотеки обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать полученные на руки книги и другие произведения печати в установленные сроки;

- не выносить книги и другие произведения печати из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;

- не делать в книгах и других произведениях печати пометки, подчеркивания;

- не вырывать и не загибать страницы;

- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

2.5. При выбытии из училища, читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания, о чем делается соответствующая отметка в Обходном листе

2.6. В случае утери или порчи числящегося за читателем издания, читатель обязан возместить утерянный (испорченный) экземпляр путем замены его на равноценный (такой же, как утерянный (испорченный), либо (в случае отсутствия в розничной продаже) по той же дисциплине (профессиональному модулю)).

2.7. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в форме, установленной п. 2.6 Правил пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

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

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

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

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов; проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Для записи в библиотеку студент обязан предъявить студенческий билет. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы. Для иных категорий читателей читательский формуляр заполняется на основании приказа директора училища о зачислении (принятии на работу) и документа, удостоверяющего личность.

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

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно каждой библиотекой, и фиксируются в правилах пользования ею. В библиотеке училища имеются следующие ограничения: учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

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

- художественная литература и периодическая печать выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок 15 дней.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если из них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку старосте группы или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на занятие.

5.5. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодическая печать, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

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

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

7.1. Электронный читальный зал (ЭЧЗ) организован для самостоятельной работы читателей с использованием компьютерной техники. Доступ к электронному читальному залу является частью политики администрации по удовлетворению информационных запросов сотрудников и студентов.

7.2. Настоящие правила определяют распорядок работы ЭЧЗ, а также правила техники безопасности. В случае несоблюдения правил пользователь лишается права пользования ЭЧЗ.

7.3. ЭЧЗ зал предоставляет доступ к ресурсам сети Интернет, электронной библиотечной системе.

7.4. К работе в ЭЧЗ допускаются студенты всех специальностей училища (по предъявлению студенческого билета), слушатели отделения дополнительного профессионального образования, преподаватели и сотрудники, имеющие навыки работы на компьютере.

7.5. Работа в ЭЧЗ носит самостоятельный характер.

8. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЧЗ

8.1. Работа в ЭЧЗ при наличии свободных компьютеров осуществляется в порядке «живой очереди».

8.2. Пользователи ЭЧЗ могут:

- пользоваться ресурсами сети Интернет;
- пользоваться электронными учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями, имеющимися в электронной библиотечной системе;

работать над выполнением дипломных и курсовых работ, подготовкой рефератов, докладов с использованием программ установленных на компьютерах программного обеспечения;

работать с обучающими программами на CD, выдаваемых библиотекарем из фонда мультимедийных изданий библиотеки;

сохранять необходимую информацию на личные электронные носители после проверки их установленной на компьютерах библиотеки лицензионной антивирусной программой.

9. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЧЗ

9.1. Пользователи ЭЧЗ обязаны бережно относиться к оборудованию. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения, при возникновении нестандартных ситуаций: сбой в сети, отключение электроэнергии, проблемы с программным и аппаратным обеспечением – немедленно сообщать об этом заведующему библиотекой.

9.2. По окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода.

9.3. Находясь в ЭЧЗ, запрещается принимать пищу, громко переговариваться с другими посетителями.

9.4. Запрещается самостоятельно устанавливать программное обеспечение;

- без разрешения заведующего библиотекой включать, перезагружать и выключать компьютеры;

- самостоятельно подключать принтеры, и другие периферийные устройства (локальные и сетевые), а также любые мобильные устройства

(телефоны, КПК, накопители и т.д.), в том числе и беспроводные; изменять системные и сетевые установки.

9.5. При использовании сети Интернет осуществляется доступ только на ресурсы, содержание которых не противоречит законодательству РФ и не является несовместимым с целями и задачами образовательного процесса.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЧЗ

10.1. Пользователи, нарушившие пункты данных Правил, отстраняются от работы в ЭЧЗ.

10.2. Пользователи знакомятся с Правилами, расписываются в «Журнале регистрации посещаемости» в ЭЧЗ перед началом работы с компьютерной техникой.

11. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ ЭЧЗ

11.1. Библиотекарь ЭЧЗ обязан:

- вести учет пользователей установленным способом;
- знакомить пользователей с данными Правилами;

наблюдать за работой пользователей и прекращать ее в случае нарушения Правил;

- по окончании работы выключить компьютеры;

Время работы ЭБ соответствует времени работы библиотеки училища.