

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН «УФИМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж»)	УТВЕРЖДЕНО Приказом от 30.08.2024г. № 97-р
Библиотека Правила пользования библиотекой	

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж» (далее – Колледж) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке.

1.2. Правила пользования регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

2. Права и обязанности читателя

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники Колледжа имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;
- получать полную информацию о составе книжного фонда;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе издания в количестве не более 10 (десять) наименований книг;
- пользоваться ночным абонементом и абонементом выходного дня;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале справочные издания (отраслевые энциклопедии, словари, справочники), контрольные экземпляры учебников, особо ценные экземпляры книг.

2.2 Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фонда библиотеки Колледжа;
- не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
- возвращать учебную литературу в установленный срок.

2.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание 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. Дополнительные услуги читатели могут получать за плату, согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных

услуг и их стоимость разрабатываются в библиотеке и утверждаются директором Колледжа.

2.5. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе или по договорам.

2.6. Ежегодно, в конце календарного года, преподаватели и сотрудники обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

2.7. При отчислении, увольнении из Колледжа, оформлении академического отпуска, длительного отпуска педагогических работников, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними печатные издания.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- осуществлять контроль за возвращением читателями выданных книг в библиотеку;
- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться книжным фондом библиотеки;
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей;
- оформлять книжные выставки;
- создавать и поддерживать в библиотеке условия для комфортной работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. При записи в библиотеку студенты предъявляют студенческий билет, преподаватели и сотрудники Колледжа – паспорт.

4.2. При первичном оформлении читательского формуляра пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

4.3. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в Колледж.

5. Порядок пользования учебниками

5.1. Учебники по программным дисциплинам выдаются студентам по группам в начале первого и второго семестра согласно графику, утвержденному директором Колледжа.

5.2. Комплекты учебников, согласно программам обучения, выдаются студенту под личную роспись сроком на один семестр или на весь учебный год бесплатно.

5.3. Студентам, опоздавшим на время получения учебников по графику со своей группой, учебники выдаются после получения учебной литературы всеми группами.

5.4. В конце учебного семестра студенты возвращают все учебники в библиотеку.

5.5. Перед началом летних каникул студенты должны вернуть все учебники в библиотеку. Студенту, не сдавшему литературу за прошлый семестр или учебный год, учебники на следующий семестр не выдаются.

5.6. Выпускники Колледжа обязаны вернуть в библиотеку всю литературу перед заполнением обходного листа.

5.7. Обучающиеся в Колледже по программам дополнительного образования могут получать из фонда библиотеки бесплатно учебники по программным модулям только для временного пользования в читальном зале.

6. Правила пользования абонементом

6.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр, читатель расписывается в формуляре читателя.

6.2. В случае утери или порчи книги с читателя взыскивается экземпляр того же издания или заменяется другой книгой, признанной библиотекой равноценной.

6.3. Сроки пользования документами для читателей библиотеки Колледжа:

- дополнительной учебной и научной литературой (для написания рефератов и курсовых работ, защиты дипломных проектов) – 1 месяц;

- научно-популярной, познавательной, художественной литературой – 2 недели;

- периодическими изданиями – 1 неделя.

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

6.5. Малоэкземплярные книги могут выдаваться на ночной абонемент и абонемент выходного дня.

6.6. Не подлежат выдаче на дом редкие ценные книги, а также последние или единственные экземпляры изданий, хранящиеся в фонде.

7. Правила пользования читальным залом

7.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет.

7.2. Учебники для использования на групповых занятиях выдаются на студенческий билет дежурному студенту или преподавателю и подлежат возврату после занятий.

7.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие ценные книги используются только в читальном зале.

7.4. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в библиотеке.

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

7.6. Обслуживание читателей прекращается за 15 минут до закрытия библиотеки.

8. Порядок пользования электронно-библиотечной системой

8.1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) предоставляет студентам, сотрудникам и преподавателям доступ к чтению электронных версий книг, периодических изданий в читальном зале библиотеки и дистанционно бесплатно.

8.2. Читать литературу без регистрации можно с устройств, подключенных к локальной сети Колледжа. В приложения также интегрирован сервис невизуального чтения (синтезатор речи) для слабовидящих и незрячих читателей.

8.3. Доступ читателей к базе данных ЭБС «Консультант студента», «Айбукс», «Лань» производится по предварительной регистрации в читальном зале во время получения студентами учебников согласно графику по группам.

8.4. Зарегистрировать личный кабинет читателя можно с любого компьютера читального зала, подключенного к локальной сети Колледжа.

После заполнения анкеты пользователь получает на свою электронную почту письмо для подтверждения указанного им адреса электронной почты.

Перейдя по ссылке из этого письма, пользователь может авторизоваться в своем личном кабинете.

8.5. При удаленной регистрации в анкете потребуется выбрать организацию (Уфимский медицинский колледж) из списка и дождаться подтверждения библиотекой статуса читателя.

После подтверждения статуса читателю будут доступны издания из подписки.

8.6. Зарегистрированные пользователи могут использовать мобильные приложения ЭБС, которые позволяют бесплатно скачивать книги для чтения в режиме офлайн на весь срок действия подписки Колледжа.

9. Правила пользования компьютерами читального зала

9.1. Компьютеры, установленные в читальном зале библиотеки Колледжа, предназначены для индивидуальной работы пользователей библиотеки.

9.2. Персональный компьютер используется исключительно по назначению, то есть для деятельности, предусмотренный учебным процессом.

9.3. Включение и выключение компьютеров, установка, настройка, удаление программ производятся только сотрудником читального зала библиотеки.

9.4. Перед началом работы на компьютере пользователи (студенты, преподаватели, сотрудники Колледжа) отмечаются в читальном зале в Журнале регистрации.

9.5. При использовании внешних носителей (USB-накопитель, CD-диск) они подлежат проверке на предмет отсутствия вирусов.

9.6. Рабочие документы пользователь сохраняет в папку «Общие документы» рабочего стола персонального компьютера читального зала библиотеки.

9.7. Пользователь, завершивший работу на компьютере, должен сдать свое рабочее место в целости и сохранности, отметив в Журнале учета время окончания своей работы на данном компьютере.

9.8. При работе с компьютерами пользователям не разрешается:

- изменять любые настройки в программах, установленных на рабочем столе данного компьютера, или способствовать этим действиям со стороны других читателей;

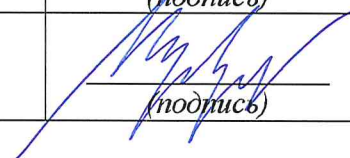
- двигать системный блок, дисплей и иное оборудование;

- отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;

- находиться за рабочим местом более двух человек и нарушать тишину.

9.9. Ежемесячно личные документы (файлы) пользователей с Рабочего стола компьютера удаляются библиотекарем читального зала. За сохранность личных документов, изображений, фото и других файлов пользователей в компьютерах читального зала сотрудники библиотеки ответственности не несут.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Правилам пользования библиотекой

СОГЛАСОВАНО Заведующая библиотекой	 (подпись)	Г.С. Гареева « <u>24</u> » <u>08</u> 20 <u>24</u> г.
СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по учебной работе	 (подпись)	Е.А. Воронинская « <u>24</u> » <u>08</u> 20 <u>24</u> г.
СОГЛАСОВАНО Начальник отдела кадров	 (подпись)	Р.Р. Мугалимова « <u>28</u> » <u>08</u> 20 <u>24</u> г.
СОГЛАСОВАНО Юрисконсульт	 (подпись)	А.Х. Мустафин « <u>28</u> » <u>08</u> 20 <u>24</u> г.
СОГЛАСОВАНО Протокол заседания педагогического совета ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж» от <u>30.08.24</u> № <u>1</u> 		
СОГЛАСОВАНО Протокол заседания Студенческого совета ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж» от <u>30.08.24</u> № <u>1</u> 		
СОГЛАСОВАНО Протокол заседания Совета родителей (законных представителей) ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж» от <u>30.08.24</u> № <u>9</u> 