

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«САЛАВАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»)

РАССМОТРЕНО
На заседании
Педагогического совета
09.01.2025 г., протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РБ «Салаватский
медицинский колледж»
«Салават»  О.В. Сливочкина
01.03.2025 г.
Регистрационный номер 44

ПРАВИЛА
пользования библиотекой
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Республики Башкортостан
«Салаватский медицинский колледж»

г. Салават 2025г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан «Салаватский медицинский колледж» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке.

1.2. Правила пользования библиотекой Колледжа регламентируют порядок организации обслуживания пользователей библиотеки Колледжа; права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки, а также права и обязанности библиотеки.

1.3. Режим работы библиотеки устанавливается и утверждается директором Колледжа по согласованию с библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЯ

2.1. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники Колледжа имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования книги и другие источники информации на абонементе и в читальном зале в количестве не более 10 (десять) наименований книг;
- получать любую информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Колледжа.

2.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю,
- не делать в книгах и других источниках информации пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточек из каталогов,
- не выносить книги и другие источники информации из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах,
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках,
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки,
- возвращать издания в библиотеку в установленные сроки

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. При отчислении, увольнении из Колледжа, оформлении академического отпуска, длительного отпуска педагогических работников читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними печатные издания.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека вправе:

- обслуживать пользователей в соответствии с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Колледжа;

- требовать от пользователей выполнения Правил пользования библиотекой Колледжа;
- определять сроки ограничения права пользования библиотекой для читателей, нарушивших настоящие Правила.

3.2. Обязанности библиотеки:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

IV. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Запись в библиотеку производится при обращении в библиотеку, при этом предъявляют студенческий билет, преподаватели и сотрудники Колледжа – паспорт.

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

4.3. Запись обучающихся нового набора в библиотеку производится по списочному составу учебной группы в индивидуальном порядке на основании приказов о зачислении.

V. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

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 подпись сроком на 1 семестр или на 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 (учебного года) студенты возвращают все учебники в библиотеку. Студенту, не сдавшему литературу за прошлый семестр или учебный год, учебники на следующий семестр (учебный год) не выдаются.

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

VI. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

6.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр, читатель расписывается в формуляре читателя. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.2. В случае потери 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. Не подлежат выдаче на дом редкие ценные книги, а также последние или единственные экземпляры изданий, хранящихся в фонде.

VII. 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 старосте группы 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, определяемым библиотекарем.

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

VIII. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМОЙ

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

8.2. Доступ читателей к базе данных ЭБС «Лань» производится по предварительной регистрации. Зарегистрировать личный кабинет можно с любого компьютера. 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.

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

Настоящее положение разработано

Заведующим отделом по УР



Нагаевой Л.И.

Положение разработано с учетом мотивированного мнения

Заместителем директора по ОБ



Файзуллиной Р.Р.

Заведующим отделением



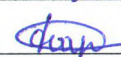
Нургалиевой Г.А.

Председателя Совета обучающихся



Сайфутдиновой А.И.

Председателя Совета родителей



Фаридоновой Г.А.