

Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Электростальский медицинский колледж
Федерального медико-биологического агентства»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБПОУ
ЭМК ФМБА России
_____ Н.Н.

Шарапина

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Рассмотрено и рекомендовано

к утверждению на заседании
педагогического совета

Протокол № 7 «14» июня 2023 г.

г. Электросталь, 2023 г.

1. Общие положения

Правила пользования библиотекой ФГБПОУ «Электростальский медицинский колледж Федерального медико-биологического агентства» (далее – Колледж) разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения.

Правила пользования библиотекой – документ, регламентирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой Колледжа, определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1 Пользователи библиотеки (обучающиеся, преподаватели, иные сотрудники Колледжа) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- получать консультационную помощь в работе на компьютере и в сети Интернет.

2.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати, иным документам, на различных носителях полученным из фондов библиотеки и компьютерному оборудованию;
- возвращать документы в установленные настоящими Правилами сроки;

- не выносить документы из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;
- не делать в документах пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;
- при получении литературы пользователи 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.

2.3 Ежегодно, в конце учебного года, пользователи обязаны сдать все взятые из фондов библиотеки книги, или продлить их до 1 сентября (с предъявлением литературы для перерегистрации), кроме выпускных групп. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются библиотекой.

2.4 При выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы и получить подтверждение о погашении задолженности. Администрация выдает документы только при наличии подтверждения из библиотеки о погашении задолженности.

2.5 Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.6 Пользователи, ответственные за утрату или повреждение документов, обязаны заменить их такими же документами или копиями, признанными работниками библиотеки равноценными.

2.7 Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях, заходить без разрешения в служебные помещения и книгохранилище, приносить с собой еду и напитки.

3. Порядок записи читателей в библиотеку

3.1 Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

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

3.3 При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4. Правила пользования абонементом

4.1 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы в читательском формуляре библиотекарем делается пометка. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

4.2 На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

- учебная и методическая литература выдается на семестр, на учебный год или на период изучения соответствующей дисциплины;
- научная литература выдается на срок одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- познавательная, научно-популярная и художественная литература выдается на срок до одного месяца;
- периодические издания выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

Срок пользования выданных изданий можно продлить, если на них нет спроса со стороны других читателей.

4.3 Литература для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку преподавателю и оформляются в картотеке формуляров книг, выданных на урок. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.

4.4 Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, последний или единственный экземпляр издания, редкие и ценные книги; они могут быть использованы только в читальном зале.

5. Правила пользования читальным залом

5.1 При заказе изданий в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания пользователь расписывается в книжном формуляре.

5.2 Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого читатели могут быть лишены права пользования библиотекой.

6. Правила пользования компьютерами, расположенными в библиотеке

6.1 Компьютеры, установленные в читальном зале библиотеки Колледжа, предназначены для доступа пользователей к различным информационным ресурсам, ЭБС Лань, индивидуальной работе пользователей библиотеки.

6.2 Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка или удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение ее конфигурации, любые ремонтные работы производятся только системным администратором/сотрудниками библиотеки.

6.3 При работе с компьютерами пользователям **запрещается:**

- отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;
- изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на данном компьютере, или способствовать этим действиям со стороны других пользователей;
- сохранять в базе компьютера свои личные документы, картинки и другие файлы без разрешения библиотекаря. За сохранность каких-либо документов в памяти компьютера сотрудники библиотеки ответственности не несут;
- обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату; по всем вопросам использования Интернет-ресурсов пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

- выполнять загрузку и распространение материалов, содержащих вирусы или другие компьютерные коды, файлы, программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования, также программ, для осуществления несанкционированного доступа;
- передача и распространение серийных номеров к коммерческим программным продуктам и программ для их генерации, логинов, паролей и прочих средств для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в сети Интернет, а также размещения ссылок на вышеуказанную информацию;
- загружать и запускать исполняемые либо иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным Пакетом;
- осуществлять действия, направленные на "взлом" любых компьютеров, находящихся как в сети Колледжа, так и за её пределами;
- запрещается использовать персональный компьютер для работ, не связанных с учебно-воспитательным процессом;
- нарушать тишину, находиться за рабочим местом более двух человек, проносить сумки и пакеты за компьютерный столик, другие предметы и вещи, не предназначенные для работы за компьютером, продукты питания.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Структурное подразделение, должность	Отметка об ознакомлении (подпись)	Дата ознакомления
1.		Преподаватель		
2.		Преподаватель		
3.		Преподаватель		
4.		Преподаватель		
5.		Преподаватель		
6.		Преподаватель		
7.		Преподаватель		
8.		Преподаватель		
9.		Преподаватель		
10.		Преподаватель		
11.		Заведующий практикой		
12.		Преподаватель		
13.		Преподаватель		
14.		Преподаватель		
15.		Педагог-психолог		
16.		Преподаватель		
17.		Преподаватель		
18.		Преподаватель		
19.		Преподаватель		
20.		Преподаватель		
21.		Преподаватель		