МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РД
«ДЕРБЕНТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Г.А.ИЛИЗАРОВА»

Утверждаю
Директор ГБПОУ РД
«Дербентский медицинский
колледж им. Г.А. Илизарова»
_____ Гамзатов С.Г.
«31» 03 2026 г.

Правила пользования библиотекой педагогическими работниками

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано ГБПОУ РД «Дербентский медицинский колледж им.Г.А.Илизарова» (далее по тексту - Колледж) в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (ст.34 п.1), с целью обеспечения прав педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами.

1.2 Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (документами) учебно-воспитательный процесс.

1.3 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Права, обязанности и ответственность педагогических работников при пользовании библиотекой и информационными ресурсами

2.1Педагогические работники имеют право:

- бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек в традиционном и электронном вариантах, а также через другие формы библиотечного информирования (информация о новых поступлениях книг и периодических изданий на сайте колледжа);
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, документы или их копии;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать доступ к работе за компьютером в библиотеке в пределах профессиональной компетенции;
- получать доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных;
- получать услуги по ксерокопированию, печати с электронного носителя, сканированию, записи на флэш-карту или диск.

2.2 Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться к книге и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленном порядке;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3 При получении литературы педагогические работники обязаны 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 педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

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

2.5 При увольнении, оформлении отпуска по уходу за ребенком педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.6 Педагогические работники, утратившие или повредившие издания, обязаны заменить их такими же, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость утраченных изданий.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами.

3.2 Библиотека обязана:

- обеспечивать педагогическим работникам 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, «Дни информации» и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- обеспечивать доступ к информационно-телекоммуникационным сетям;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы педагогических работников.

4. Порядок записи педагогических работников в библиотеку

4.1 Запись в библиотеку педагогических работников производится в соответствии с Положением «О библиотеке» ГБПОУ «Дербентский медицинский колледж им. Г.А.Илизарова», Правилами пользования библиотекой.

4.2 Для записи в библиотеку педагогический работник обязан предъявить паспорт, в соответствии с которым библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.3 При записи в библиотеку педагогические работники должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

5.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в колледже осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик. Ответственными за предоставление возможности бесплатного доступа к информационным ресурсам являются сотрудники центра информационных технологий колледжа (ЦИТ).

5.2 Доступ педагогических работников к локальной сети колледжа осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети.

5.3 Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в колледже педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль).

5.4 Педагогическим работника обеспечивается бесплатный доступ к ЭБС.