



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Чукотского автономного округа  
«Чукотский многопрофильный колледж»

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
Педагогического совета  
от «30» 01 2015г.  
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ ЧАО  
«Чукотский  
многопрофильный колледж»  
*И.В. Маркина*  
2015

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕДИАЦЕНТРОМ

Введено в действие  
приказом № 01-10/58  
от «09» 02 2015г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	2
2. Пользователи Медицентра	2
3. Права пользователей Медицентра	2
4. Обязанности пользователей Медицентра	3
5. Порядок пользования Медицентром	3
6. Режим работы Медицентра	3

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 4/5

Настоящие Правила разработаны на основании следующих документов:  
-Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;  
-Правил пользования библиотекой ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок доступа к информационным ресурсам Медицентра и порядок обслуживания пользователей.

## **2. Пользователи Медицентра**

Пользователями Медицентра являются:

- 2.1. обучающиеся ЧМК;
- 2.2. преподаватели и сотрудники ЧМК.

## **3. Права пользователей Медицентра**

Пользователи Медицентра имеют право:

- 3.1. Иметь свободный доступ к фонду Медицентра.
- 3.2. Получать во временное пользование из фондов Медицентра электронные, аудио-, видео- издания и документы на бумажных носителях на следующих условиях:
  - 3.2.1. обучающиеся – для работы в помещении Медицентра;
  - 3.2.2. преподаватели и сотрудники – для работы с документами за пределами Медицентра в соответствии с порядком пользования (п. 4 Правил).
- 3.3. Использовать техническую базу Медицентра: компьютерную и оргтехнику.
- 3.4. Воспользоваться консультациями сотрудников Медицентра в поиске и выборе источников информации.
- 3.5. Получать практическую помощь при работе с электронными ресурсами, базами данных, компьютерной и оргтехникой.
- 3.6. Использовать справочно-библиографический аппарат (Печатный

каталог мультимедийных ресурсов МЦ, Электронный каталог на базе АБИС ИРБИС).

- 3.7. Пользоваться справочно-библиографическими и информационными услугами.

#### **4. Обязанности пользователей Медиacentра**

Пользователи Медиacentра обязаны:

- 4.1. Соблюдать Правила пользования Медиacentром.
- 4.2. Бережно относиться к электронным и любым иным носителям информации, полученным из фонда.
- 4.3. Не выносить компакт-диски и другие документы из помещения Медиacentра без ведома сотрудников Медиacentра.
- 4.4. Ставить подпись за каждый полученный для работы за пределами Медиacentра документ в читательских формулярах и в формулярах к компакт-дискам. Возвращать документы в строго установленные сроки.
- 4.5. При утрате или порче электронных изданий и других документов заменить их такими же копиями или изданиями, признанными сотрудником Медиacentра равноценными. При невозможности замены, пользователь обязан возместить реальную рыночную стоимость утраченного документа через кассу колледжа.
- 4.6. Заполнять Регистрационный лист пользователей по окончании работы в Медиacentре.
- 4.7. Соблюдать технику безопасности при работе с ПВЭМ.
- 4.8. Соблюдать в Медиacentре тишину и порядок.
- 4.9. Не вносить портфели и сумки в помещение Медиacentра.

#### **5. Порядок пользования Медиacentром**

- 5.1. Работа в Медиacentре осуществляется согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
- 5.2. Срок пользования документами для работы за пределами Медиacentра не должен превышать один месяц.
- 5.3. Срок пользования документом может быть продлен, в случае отсутствия спроса со стороны других пользователей, или сокращен, при наличии повышенного спроса.
- 5.4. Количество одновременно выдаваемых документов, как правило, не ограничено.
- 5.5. Пользователи ставят подпись за каждый полученный для работы за пределами Медиacentра документ в читательских формулярах и в

формулярах к компакт-дискам.

## **6. Режим работы Медицентра**

Понедельник – четверг: с 09:00 до 17:00.

Пятница: с 09:00 до 16:30.

Суббота: с 10:00 до 14:00.

Технический перерыв в конце каждого часа – 10 мин.

Санитарный день – последний день месяца.