


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 4»**

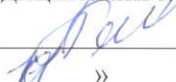
УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ МО
«Московский областной
медицинский колледж № 4»


_____ Л.И. Сарсон
« 11 » _____ 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации
ГБПОУ МО «Московский областной
медицинский колледж № 4»


_____ Н.В. Поликарпова
« 01 » _____ 2016 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
МОСКОВСКОГО ОБЛАСТНОГО МЕДИЦИНСКОГО КОЛЛЕДЖА № 4**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой колледжа разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Пушкинского медицинского колледжа.

1.2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания пользователей: порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой и условия их предоставления, права, обязанности и ответственность библиотеки и пользователей.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Пользователи библиотеки Пушкинского медицинского колледжа (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать документы и другие источники информации на абонементе, в читальных залах.
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.2. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой колледжа разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Пушкинского медицинского колледжа.

1.2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания пользователей: порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой и условия их предоставления, права, обязанности и ответственность библиотеки и пользователей.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Пользователи библиотеки Пушкинского медицинского колледжа (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать документы и другие источники информации на абонементе, в читальных залах.
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.2. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- бережно относиться к имуществу библиотеки;
- соблюдать этические нормы и не нарушать Правил общественного поведения;
- оставлять в гардеробе верхнюю одежду;
- не входить в библиотеку с едой и напитками.

2.3. При получении документов, пользователи должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу несет пользователь, пользовавшийся документом последним.

2.4. Ежегодно пользователи обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации пользователь должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. В случае несвоевременного возврата литературы пользователи

лишаются права пользования библиотекой сроком на 1 месяц со дня возврата книг в библиотеку. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии из колледжа пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними документы.

2.6. В случае если документу нанесен частичный вред (загнуты и смяты страницы, имеются подчеркивания и пометки на страницах), пользователь обязан устранить нарушение и вернуть документ в надлежащем виде.

2.7. В случае если документу нанесен значительный вред (отсутствуют страницы или части книги, вырезана часть текста или иллюстрация, повреждена обложка, испачкана, подмочена и т.п.), пользователь обязан заменить испорченный документ идентичным, изданным не позднее 1 года на момент замены документа.

2.8. В случае утери книги пользователи обязаны заменить их равноценными документами, изданными не позднее 1 года на момент замены документа.

2.9. В случае неумышленной порчи документов (пожар, наводнение и т.п.) списание книг производится на основании справки соответствующих организаций, подтверждающих факт пожара или стихийного бедствия.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- популяризировать фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- 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 учет, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. При записи в библиотеку на пользователя заполняется читательский формуляр.

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

4.3. При изменении фамилии пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

5. Правила пользования абонементом

5.1. Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

5.2. За каждый полученный на абонементе экземпляр документа пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись пользователя погашается подписью библиотекаря. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем документов.

5.3. Срок пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе:

- учебные, изучаемые по программе – на срок изучения предмета;
 - методические – на срок изучения соответствующего предмета;
 - художественные – на 15 дней;
 - документы, для написания рефератов, докладов – на 5-10 дней.
- Срок пользования может быть продлен, если на документы нет спроса со стороны других пользователей, или, сокращен, если документ пользуется повышенным спросом.

5.4. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку преподавателя изучаемого предмета.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.

5.5. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр документа, хранящийся в фонде библиотеки.

5.6. Срок пользования взятых на дом документов может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

5.7. Запрещается пользоваться сотовым телефоном в зоне обслуживания читателей.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Выдача документов в читальном зале оформляется под расписку в книжном формуляре.

6.2. Число документов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

6.3. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила пользователи могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

6.4. Пользователям запрещается извлекать газеты из подшивок, а также из тематических папок.

6.5. В читальном зале запрещается шуметь, создавать помехи для работы других читателей.

