

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФЕДЕРАЛЬНОГО
МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»**



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Шарапина Н.Н.
«31» августа 2017 г.

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

Рассмотрено
и рекомендовано
к утверждению
на заседании
педагогического совета
Протокол №1 «30» августа 2017г.

Электросталь
2017

1. Общие положения

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

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей ФГБПОУ ЭМК ФМБА России, права и обязанности библиотеки и его пользователей.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- 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 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;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. 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.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Пользователи не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются библиотекой.

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

2.6. 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.

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

2.8. Перечень нарушений, за которые пользователям назначаются штрафные санкции: (возмещение книгой)

- пометки, подчеркивания, загибание страниц;
- вырванные страницы, обложки;
- санитарное состояние издания;
- несвоевременный возврат книг, других произведений печати.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.

3.2 Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услугах;
- обеспечить возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставлять 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 пользователям 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;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к пользователям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

- отчитываться в своей деятельности перед пользователями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными Правилами.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

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

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в ФГБПОУ ЭМК ФМБА России.

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

4.4. Запись читателей-специалистов, слушателей отделения дополнительного образования производится при предъявлении удостоверения личности.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

- учебная и методическая литература выдается на семестр, на учебный год или на период изучения соответствующего предмета (при обязательной регистрации в конце семестра);
- научная литература выдается на срок одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;

- периодические издания выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

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

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в картотеке формуляров книг, выданных на урок.

5.5. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, последний или единственный экземпляр издания хранящегося в фонде.

6. Правила пользования читальным залом

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

6.2. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным пользователем на определенный срок.

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

6.4. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях, заходить без разрешения в служебные помещения и книгохранилище.

7. Порядок пользования литературой в учебных кабинетах

7.1. Учебные кабинеты могут иметь учебную литературу из фонда библиотеки колледжа.

7.2. Ответственность за сохранность фонда несет библиотекарь.

7.3. Литература оформляется в формуляре учебного кабинета и выдается под расписку заведующего кабинетом или лаборанта.