

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Московский областной
медицинский колледж №1»

С.Р. Бабаян
«15 сентября 2016 г.

**Правила
пользования библиотекой
ГБПОУ МО «Московский областной
медицинский колледж №1»**

Рассмотрено

на заседании
Педагогического совета ГБПОУ МО
«Московский областной
медицинский колледж №1»

«15 сентября 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Московский областной медицинский колледж № 1" (далее - МосОМК №1) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МосОМК №1.

1.2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей в библиотеке головного учреждения и библиотеках филиалов МосОМК №1.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователями библиотеки могут быть студенты, слушатели, административные работники, преподаватели и сотрудники МосОМК №1,

2.2. Пользователи библиотеки МосОМК №1 имеют право на:

- получение полной информации о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получение из фонда библиотеки во временное пользование бесплатно любых изданий, находящихся в фонде библиотеки, кроме редких и особо ценных;

- получение тематических, фактографических, уточняющих и библиографических справок на основе фонда библиотеки;
- пользование справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- помочь в поиске и выборе источников информации;
- продление сроков пользования документами в установленном порядке;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в Совет библиотеки.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ, не выносить из библиотеки документы, не записанные в читательский формуляр;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре или других учётных документах;
- не делать в них пометок, подчёркиваний;
- не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- при получении учебников и другой литературы пользователи обязаны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку. В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.3. В конце учебного года пользователи обязаны сдать имеющуюся задолженность по учебникам прошлого года и пройти перерегистрацию. В противном случае в следующем учебном году они библиотекой не обслуживаются.

2.4. При выбытии из МосОМК №1, оформлении академического отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.5. Пользователи обязаны соблюдать настоящие правила. Пользователи, нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

2.6. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их аналогичными изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены — возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной бухгалтерией суммы.

2.7. На абонементе пользователь может получить единовременно на дом до 20 экземпляров книг, журналов, газет на семестр или учебный год.

2.8. Срок пользования документами на абонементе может быть продлён, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

2.9. В читальном зале пользователь не может самовольно выносить библиотечные документы из зоны обслуживания.

2.10. В читальном зале пользователь обязан соблюдать тишину и порядок, переключать мобильный телефон в беззвучный режим.

2.11. При пользовании библиотечным оборудованием пользователь обязан, при возникновении любого вопроса обратиться за разъяснением к сотруднику библиотеки.

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 могут заполняться на основании приказов о зачислении в МосОМК №1 и списочного состава.

3.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с Правилами пользования и обязательство их выполнять.

4.3. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4.4. Сроки пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий определяются дифференцированно библиотекой:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

- методическая литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров единовременно;

- художественная литература и периодические издания выдаются в количестве не более трёх экземпляров на срок до 15 дней;

- пользователи имеют право продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей;

- не подлежат выдаче на дом: новые периодические издания, а также редкие и ценные книги.

4.5. Пользователи имеют право продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей

4.6. Не подлежат выдаче на дом: новые периодические издания, а также редкие и ценные книги.

4.7. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, проходить в помещение для хранения книжного фонда с сумками и портфелями, нарушать

4.8. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- пользователь имеет право работать с USB-флеш-накопителем после его предварительного тестирования работником библиотеки;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ

5. Правила пользования читальным залом библиотеки МосОМК №1

5.1. При заказе изданий в читальном зале пользователи расписываются в книжном формуляре после получения необходимых документов.

5.2 Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальный зал, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

5.3 Энциклопедии, справочные издания, редкие и редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

5.4 Не разрешается:

-входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами;

-посещать библиотеку в верхней одежде;

-входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями;

-нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки;

-заходить без разрешения библиотекаря в служебное помещение и книгохранилище;

6.5 Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до пяти месяцев (срок определяется библиотекой).

6. Порядок пользования электронной библиотекой МосОМК №1

6.1. Электронная библиотека МосОМК №1 – информационная система, позволяющая собирать, надежно сохранять и эффективно использовать разнообразные коллекции электронных документов, локализованных в самой системе, а также доступных пользователю в удобном виде через сети передачи данных.

6.2 Электронная библиотека колледжа включает:

-электронный каталог библиотеки,

-электронные ресурсы библиотеки (доступ с любого ПК через сеть INTERNET),

-электронные ресурсы информационно-поисковых систем;

-электронные ресурсы образовательных порталов сети INTERNET (доступ с любого ПК через сеть INTERNET).

6.3 Электронный читальный зал организован для самостоятельной работы студентов и преподавателей, сотрудников колледжа в целях предоставления доступа к справочно-библиографической, фактографической и полнотекстовой информации.

6.4 Ресурсы электронной библиотеки являются средством получения информации в научных и образовательных целях и не могут быть использованы для развлечений и в коммерческих целях.

6.5. Коды доступа в электронную библиотеку выдаются персонально каждому пользователю библиотеки МосОМК №1.