



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ БАШЛАРОВА»

Адрес: РД, г. Махачкала, ул. А. Султана, 10 км, 367010,
Телефон: 8-(989)-445-97-14; <http://bashlarov.ru/>; E-mail: med-kolledj@bk.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор частного профессионального
образовательного учреждения

«Медицинский колледж имени Башларова»

«19» августа 2016г.

Ф.М.Сулейманова/



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ КОЛЛЕДЖА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены на основе «Примерного Положения о библиотеке среднего специального учебного заведения», утвержденного центральной библиотечно-информационной комиссией Государственного комитета вузов России от 22.02.1995г., а также в соответствии с Положением о библиотеке и Уставом колледжа.

1.2. Правила пользования регламентируют общий порядок организации обслуживания студентов и преподавателей колледжа, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Читатели колледжа (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой, а также электронными ресурсами, имеющимися в библиотеке;

- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в учебных (методических) кабинетах;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы и/или их копии;

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек, автоматизированных технологий;

2.2. Дополнительные услуги пользователи могут получить за плату, согласно действующему перечню и прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг утверждается директором колледжа.

2.3. При работе в сети Интернет пользователям библиотеки запрещено:

- получать и передавать через сеть информацию, противоречащую Законодательству и нормам морали общества, представляющую коммерческую тайну, распространять информацию, задевающую честь и достоинство граждан, а также рассылать обманные, беспокоящие или угрожающие сообщения;

- получать доступ к информационным ресурсам сети или сети Интернет, не являющихся публичными, без разрешения их собственника;

- скачивать материалы, не относящиеся к учебному процессу;

- доступ к сети Интернет предоставляется только с разрешения сотрудника библиотеки.

2.4 Пользователи обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим информационным изданиям и 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 документах;

- не делать в них пометок, подчеркиваний;

- не вырывать и не загибать страницы;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.5. При получении книг, других печатных изданий и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружении каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. В конце учебного года пользователи библиотеки обязаны пройти перерегистрацию и сдать всю имеющуюся у них литературу.

2.6. Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, материальную ответственность, предусмотренную действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой.

2.7. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны произвести идентичную замену изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий.

2.8. Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов пользователи вносят в кассу бухгалтерии колледжа.

3. Права и обязанности библиотеки.

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

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя передовой опыт;
- обеспечить высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимой печатной продукции и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, открытые просмотры новой литературы;
- осуществлять учет, хранение и использование книг и другой печатной продукции, а также электронных ресурсов;
- нести ответственность за сохранение своих фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя санкции к пользователям, не возвратившим литературу;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку.

4.1. При записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности для заполнения читательского формуляра.

Примечание: на студентов нового набора дневных отделений читательские формуляры заполняются на основании приказа директора о зачислении в колледж.

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

5. Правила пользования абонементом.

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь библиотеки расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря.

5.2. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдаётся под расписку дежурного студента группы. Ответственность за литературу, полученную на групповых занятиях, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

5.4. Не выдаются на дом контрольные экземпляры изданий, хранящихся в фонде библиотеки.

5.5. Пользователи могут продлить срок пользования взятых на дом книг, если на них нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, а читателям – специалистам – по документу, удостоверяющему их личность и оформляется под расписку в книжном формуляре.

6.2. Число книг, печатной продукции и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.3. При наличии лишь единственного экземпляра, повышенного спроса, число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению библиотекаря).

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

6.5. Выносить литературу из читального зала запрещается. В случае нарушения этого правила, читатели библиотеки лишаются права пользования на срок, определенный библиотекой.

6.6. Использовать сеть Интернет исключительно в целях учебного процесса.