

**АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.А. ПУШИНОЙ МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

УТВЕРЖДЕНО

Директором АПОУ УР «РМК МЗ УР»

Приказ № 14

от «22» 06 2018 г.

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

2018

1. Общие положения

1.1. Правила пользования и библиотекой разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле» (ФЗ № 78 от 29.12.1994 г. в ред.2004 г.), законом «Об образовании в Российской Федерации» (ФЗ №273 от 29.12.2012г.); законом (ФЗ № 152 от 27.07.2006г.); «Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения» (рек. Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ 17.12.2002 г. № 27-54-727/14), Положения о информационно-библиотечном отделе АПОУ УР «РМК МЗ УР», Устава колледжа.

1.2. Настоящие правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, права и обязанности библиотеки и её читателей.

1.3. Правила пользования библиотекой вступают в силу после их утверждения приказом директора колледжа.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты (обучающиеся), преподаватели, сотрудники колледжа, медицинские работники лечебно-профилактических и аптечных учреждений Министерства здравоохранения УР имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении литературы и иных информационных материалов читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает в книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Читатели не имеют права передавать пропуск другому лицу, а также пользоваться чужим пропуском.

2.5. Читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в библиотеке не обслуживаются.

2.6. При выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить рыночную стоимость издания.

2.8. Сумму стоимости утраченного издания, в соответствии с проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу колледжа.

2.9. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами

пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Решением библиотечного методического совета библиотеки, в случае нарушения правил, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на определенный срок или постоянно.

3. Права и обязанности библиотеки

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

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- изучать читательский спрос и обеспечивать поступление в фонд библиотеки необходимой литературы;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в 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 над возвращением выданных документов в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить:

- преподаватели и сотрудники колледжа – паспорт и справку из отдела кадров;
- студенты – продлённый студенческий билет и паспорт;
- медицинские работники городских, республиканских лечебно-профилактических и аптечных учреждений – паспорт и справку из отдела кадров постоянного места их работы.

На основании предъявленных документов библиотекарь заполняет читательский формуляр и карточку для единой регистрационной картотеки, пропуск и присваивает читательский номер.

4.2. На студентов 1 курса колледжа карточки единой регистрационной картотеки, читательский формуляр могут заполняться на основании приказа о зачислении.

4.3. Работники районных лечебно-профилактических учреждений и аптечных учреждений обслуживаются в читальном зале.

4.4. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре, а также дать согласие на обработку персональных данных.

5. Правила пользования абонементом

5.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет или удостоверение личности, или пропуск читателя, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре, являющимся документом, удостоверяющим факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования литературой для читателей.

5.2.1. Преподаватели колледжа:

- учебная литература по специальности - 1 учебный год;
- научная литература - 1 месяц;
- авторефераты диссертаций - 14 дней.

5.2.2. Медицинские работники лечебно-профилактических и аптечных учреждений, сотрудники колледжа получают до 5 экземпляров изданий сроком:

- учебная и научная литература - 1 месяц;
- авторефераты диссертаций - 14 дней.

5.2.3. Студенты колледжа:

- учебная литература по специальности - 1 учебный год или семестр;
- научная литература - 1 неделя;
- художественная литература - 14 дней.

5.3. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания, а также последний и единственный экземпляры.

5.4. Читатели имеют право не более 2 раз продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.5. При отсутствии в библиотеке необходимых изданий и других материалов читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.

5.6. Читатели, не возвратившие литературу в установленный настоящими правилами срок, могут быть лишены права пользования библиотекой в соответствии с п.2.9. настоящих Правил.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или удостоверение личности, заполняют читательское требование или делают заявку устно и по получении изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи литературы читателю.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.3. Издания, выдаваемые в читальном зале из основного книгохранилища, могут быть забронированы сроком не более 7 дней.

6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.5. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать читальный зал в верхней одежде, нарушать тишину и порядок, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения, выносить документы из читального зала.

6.6. В случае нарушения порядка пользования читатели могут быть лишены права пользования читальным залом в соответствии с п. 2.9 настоящих Правил.

7. Правила пользования услугами сети Интернет в читальном зале библиотеки

7.1. Компьютерные места в библиотеке предоставляются пользователям, ознакомившимся с данными Правилами.

7.2. Доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям бесплатно.

7.3. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами библиотеки, информационными ресурсами Интернет, с текстовыми и графическими документами.

7.4. Работа с внешними электронными носителями пользователей производится только после проверки на наличие вирусов и уничтожения вирусов при их обнаружении.

7.5. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам структурного подразделения библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

7.6. Библиотека не несет ответственность:

- за информацию, представляемую пользователям в сети Интернет;
- за действия пользователя в отношении третьих лиц, совершенные при использовании оборудования библиотеки.

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА

Юрисконсульт *О.Г. Кожевникова* \ **О.Г. Кожевникова**

22.06 2018 г.