

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Р.А. Захаров

«24» сентября 2014г.

Правила пользования библиотекой
КГАОУ СПО «Пермский базовый медицинский колледж»

Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о библиотеке КГАОУ СПО «Пермский базовый медицинский колледж».

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, прав и обязанностей библиотеки и читателя.

1. Читатели, их права, обязанности и ответственность

- 1.1 Читатели библиотеки ПБМК (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:
- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг предоставляемых библиотекой;
 - пользоваться системой Интернет в образовательных целях;
 - получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в учебных кабинетах, а также в других пунктах выдачи библиотеки;
 - получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
 - 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;
 - преподаватели для работы могут получать необходимое издание по межбиблиотечному абонементу;
- 1.2 Дополнительные услуги, предоставляемые читателям, являются платными. Перечень и стоимость платных услуг разрабатывается библиотекой и утверждается директором колледжа.
- 1.3 Совместители, слушатели курсов и другие категории читателей, не состоящие в штате колледжа, при записи в библиотеку вносят залоговую сумму. Сумма залога увеличивается с учетом индексации цен, определяется приказом директора.

2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки;

- не выносить из помещения библиотеки книги, 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;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете читатель должен обратиться к работникам библиотеки.
- при получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года с предъявлением всей числящейся за ними литературой. В конце каждого семестра читатели обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся у них библиотечную литературу по дисциплинам, обучение по которым закончено. Читателям, имеющим задолженность по библиотеке за прошедший учебный год, в новом году книги не выдаются;
- при выбытии из колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.
- читатели, нарушившие правила пользования или причинившие ущерб, несут ответственность в пределах действующего законодательства и Правил пользования библиотекой. Читатели лишаются пользования библиотекой сроком от 1 до 6 месяцев:
- за задержку книг и других материалов сверх установленного срока;
- за вынос без разрешения книг и других произведений печати из читального зала.
- читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

- 4.1 Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

- на студентов нового набора очной формы обучения читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж;
 - при получении книг читатель должен своей рукой заполнить книжный формуляр (дата, фамилия, курс, группа) и вернуть его библиотекарю, продублировав эту запись на листе возврата.
- 4.2 При записи в библиотеку читатели 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 читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря.
- 5.2 Срок пользования литературой:
- учебная литература выдается студентам на период изучения соответствующего предмета с обязательной сдачей при окончании цикла;
 - специальная литература – для преподавателей на срок 1 месяц, студентам на 3-10 дней;
 - художественная литература на срок 15 дней.
- 5.3 Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется под расписку в книжном формуляре старосты группы. Ответственность за литературу, полученную для групповых занятий, несет преподаватель совместно со старостой группы.
- 5.4 Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.
- 5.5 Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. Порядок 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, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
- 6.3 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только для работы в читальном зале.

7. Порядок регистрации в электронной библиотеке колледжа

- 7.1. Пользователем заполняется заявление по форме расположенной на сайте <http://rbmc.ru> в разделе Учебный процесс/ Электронный каталог.
- 7.2. Заполненное и подписанное заявление необходимо отдать в библиотеку по адресу: г.Пермь, Баумана 24, учебный корпус №2.

- 7.3. Логинот е-mail е на корисникот. Без е-mail регистрација не е возможна.
- 7.4. После регистрација на корисникот инженерот-програмистот на е-mail корисникот ќе биде испратена веза на завршување на регистрацијата.
- 7.5. Имя и фамилия се пополнуваат од корисникот самостојно во согласност со изјавувањето.
- 7.6. Паролата се поставува самостојно со земање предвид на барањата за безбедност. Корисникот категорички е забрането да ја дистрибуира паролата, логинот или да ја предава на други лица.
- 7.7. Корисникот е одговорен за сите дејствија кои ги извршува на електронскиот ресурс.

Правилата се утврдени
на седницата на Советот
на колеџот
«28» ноември 2012 година
Протокол № 5
се внесоа промени
на седницата на Советот
на колеџот
«24» септември 2014 година
Протокол № 9