

**Правила пользования библиотекой
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Горловский медицинский колледж»**

1. Общие положения.

- 1.1 Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Проектом «Примерного положения о библиотеке образовательной организации», Законом о культуре.
- 1.2 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и её читателей.
- 1.3 Библиотека колледжа - научное, информационное и культурно-просветительское структурное подразделение учебного заведения, обеспечивает произведениями печати и другими информационными материалами учебный, научный и воспитательный процессы колледжа.
- 1.4 Фонд библиотеки колледжа - составная часть общегосударственной справочно-информационной системы и находится под охраной государства.
- 1.5 Пользование библиотекой колледжа бесплатное.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 2.1.1. Право пользования библиотекой имеют студенты, преподавательский состав и сотрудники колледжа.
- 2.1.2. Получать полную информацию о составе и содержании библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг.
- 2.1.3. На свободный доступ к библиотечно-информационным ресурсам библиотеки, отечественных и мировых ресурсов через Интернет.
- 2.1.4. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

2.1.5. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.6. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники на разных носителях информации.

2.1.7. Продлевать срок пользования документами.

2.1.8. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

2.1.9. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

2.1.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю колледжа.

2.1.11. Принимать участие в мероприятиях, которые проводит библиотека.

2.1.12. Предоставлять предложения руководству колледжа о совершенствовании деятельности библиотеки.

2.1.13. Требовать соблюдение конфиденциальности об информации, которой они пользуются.

2.1.14. Получать и сдавать учебную литературу согласно графику, утвержденному администрацией колледжа.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

2.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

2.2.2. Бережно относиться к документам из фонда библиотеки на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

2.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

2.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

2.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

2.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

2.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

2.2.8. Не выносить из помещения библиотеки документы, незафиксированные в читательском формуляре.

2.2.9. Не пользоваться компьютерной техникой и не включать технические средства без разрешения работников библиотеки.

2.2.10. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

2.2.11. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

2.2.12. Соблюдать соответствующие нормы поведения (придерживаться тишины, снимать верхнюю одежду, не приносить лишние вещи и т.п.).

2.2.13. Подать заявку на проведение мероприятий (открытых уроков, семинаров, лекций, бесед и т.п.) с использованием технических средств библиотеки в письменном виде не позже, чем за неделю до проведения мероприятий.

2.2.14. На время летних каникул студенты обязаны вернуть в библиотеку книги и другие полученные материалы.

2.2.15. Студенты, которые окончили колледж, должны до получения диплома полностью рассчитаться с библиотекой и подписать обходной лист.

3. Порядок пользования библиотекой:

3.1 Запись студентов в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, для записи в библиотеку необходим студенческий билет. Педагогические и иные работники колледжа записываются по паспорту.

3.2. Перед записью в библиотеку читатель обязан ознакомиться с правилами пользования библиотеки и подтвердить свои обязанности подписью в читательском формуляре.

3.3. На основании поданных документов заполняется читательский формуляр, подтверждающий право пользования библиотекой.

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

3.5. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

3.6. За нарушения правил пользования библиотекой, читатель может быть лишен права пользоваться всеми пунктами выдачи литературы на срок, который определяется библиотекой.

4. Порядок пользования абонементом:

4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература-1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.

4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей или срок сокращен, если издание пользуется повышенным спросом.

4.4. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания и литература, имеющаяся в единственном экземпляре.

4.5. Читатель расписывается в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

4.6. Учебная литература выдается преподавателям в количестве 10-15 экземпляров, студентам – до 10 экземпляров, другим категориям читателей – до 5 экземпляров.

5. Порядок пользования читальным залом:

5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

5.2. Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, который определяется библиотекой.

5.3. Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

5.4. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику и в присутствии сотрудника библиотеки.

6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

6.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

6.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

6.5. Читатели обязаны соблюдать тишину в читальном зале и других помещениях библиотеки.

7. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

7.1. Библиотека обязана:

7.1.1. Содействовать реализации права пользователей на информационно-библиотечное обслуживание, установленного Проектом «Примерного положения о библиотеке общеобразовательной организации» и др. регламентирующих документов.

7.1.2. Формировать библиотечные фонды, согласно потребностям учебно-методической, культурно-воспитательной работы колледжа, вести учёт, обеспечивать сохранность и рациональную организацию фонда.

7.1.3. Обслуживать пользователей в соответствии с (Положением) и Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

7.1.4. Знакомить пользователей [при записи в библиотеку] с Правилами пользования библиотекой.

7.1.5. Предоставлять полную информацию пользователям об информационных ресурсах библиотеки, о наличии в библиотеке тех или иных документов, предоставлять возможность пользования каталогами, картотеками,

автоматизированными базами данных, библиографическими и информационными документами, оказывать помощь в подборе необходимых документов.

7.1.6. Информировать пользователей обо всех видах услуг, оказываемых библиотекой, об изменениях и дополнениях в режиме её работы.

7.1.7. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях и их информационных запросах. Не использовать сведения о пользователях библиотеки и их запросов в других целях, кроме научных и библиотечных.

7.1.8. Совершенствовать библиотечное, библиографическое и справочно-информационное обслуживание, обеспечивать полное и оперативное удовлетворение запросов на научную, учебную, воспитательную, социально-политическую, художественную и другую литературу, расширять доступ пользователей библиотек к глобальным компьютерным сетям.

7.1.9. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, создавать благоприятные условия для работы в библиотеке, удовлетворять потребности пользователей.

7.1.10. Создавать и старательно вести справочно-библиографический аппарат, списки рекомендованной литературы для совершения учебно-воспитательной работы колледжа, исполнять все виды библиотечных справок, организовывать и проводить библиографические обзоры, и т.п.

7.1.11. Организовывать книжные выставки, просмотры литературы, конференции, литературно-музыкальные вечера, диспуты и другие библиотечные мероприятия.

7.1.12. Организовывать обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.

7.1.13. Обеспечивать высокий культурный уровень обслуживания читателей, создавать комфортные условия для работы с разными источниками информации.

7.1.14. Предоставлять помощь при выборе необходимых материалов путем предоставления для пользования библиотечных каталогов, картотек, научно-вспомогательных и рекомендательных указателей, а так же устных консультаций и т.д.

7.1.15. Изучать информационные потребности и выполнять оперативное обеспечение информационных запросов преподавателей и студентов колледжа, используя разные формы и методы индивидуальной, групповой и массовой информации. Проводить социологические исследования читательских интересов с целью оптимального их удовлетворения.

7.1.16. Предоставлять читателям широкую информацию о собственных информационных ресурсах, обеспечивать доступ к базам данных других библиотек.

7.1.17. Расширять возможности информационного обеспечения читателей путем использования МБА.

7.1.18. Проводить среди читателей работу по расширению знаний по основам информатики, библиотековедению и библиографии, по прививанию навыков работы с книгой, культуры чтения и т.д. Организовывать с этой целью специальные занятия, индивидуальные беседы, консультации и др.

7.1.19. Предоставлять читателям методическую и практическую помощь по составлению и упорядочению собственных библиотек, коллекции книг и др. документов.

7.1.20. Обеспечивать высокий уровень обслуживания читателей, на основе постоянного повышения специального и культурного уровня библиотечных работников.

7.1.21. Выдавать читателю книги только после возвращения взятых ранее, срок пользования которых истек.

7.1.22. Библиотечные работники несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям.