

Содержание

№ раздел а	Название раздела	Стр.
1	Общие положения	3
2	Права обязанности и ответственность читателей	3
3	Права и обязанности библиотеки	4
4	Порядок записи читателей в библиотеку	4
5	Порядок пользования абонементом	5
6	Порядок пользования читальным залом	5
7	Правила пользования автоматизированными рабочими местами в читальном зале	5
	Лист дополнений и изменений	7

1 Общие положения

Правила пользования библиотекой областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Саянский медицинский колледж» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке колледжа.

Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

2 Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Обучающиеся, преподаватели, работники колледжа и другие группы читателей имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемой библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного формирования
- получать из фонда для временного пользования в читальном зале или на абонементе
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает соответствующую пометку. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем году библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии из колледжа, оформлении академического или отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие

библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

2.8. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, определяется в колледже самостоятельно и фиксируется в приложении к Правилам пользования библиотекой.

3 Права и обязанности библиотеки

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

3.2. Библиотека обязана:

- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- оказывать помощь в выборе необходимых документов;
- организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия
- осуществлять контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4 Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент- студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5 Порядок пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель ставит свою подпись в формуляре. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно самой библиотекой и фиксируются в правилах пользования библиотекой :

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

- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 15 дней.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей;

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.

5.5. Как правило, не подлежат выдачи на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

6 Порядок пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

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

6.4. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в книгохранилище.

7 Правила пользования автоматизированными рабочими местами в читальном зале.

7.1 Читателям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальном зале библиотеки запрещено:

- 7.1.1. Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение
- 7.1.2. Играть в компьютерные игры
- 7.1.3. Использовать время работы на компьютере для общения в чатах, форумах Интернет- сети
- 7.1.4. Использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности.
- 7.2. Читателям разрешается:
 - 7.2.1 Вносить портативные компьютеры, наушники ,оптические диски, флешки,USB накопители ,содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.
- 7.3. Читатели обязаны сообщать библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.
- 7.4. При нарушении пп. 7.1.1.- 7.4 настоящих правил читатель может быть удален из библиотеки, а при неоднократном нарушении- лишен права пользования библиотекой на срок, устанавливаемый библиотекарем.
- 7.5. Время работы читателя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 1-м часом в читальном зале. При отсутствии очереди время работы продлевается.
- 7.6. Библиотекарь не несет ответственности за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.
- 7.7. Читатель обязан завершить работу на компьютерах, расположенном в читальном зале, за 20 минут до закрытия библиотеки.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ