

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Департамента  
здравоохранения  
города Москвы  
«Медицинский колледж № 6»



## **ПРАВИЛА пользования библиотекой**

ГОСТ 7.60-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения»: «Под документом понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать»

### **I. Общие положения**

Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинского колледжа №6» (далее по тексту - 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. Права, обязанности и ответственность читателей**

2.1. Студенты, преподаватели, работники Колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно - информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

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

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их 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 вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении документов читатели должны тщательно просмотреть их, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку.

2.4. В противном случае ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны проходить перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними документов. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

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

2.7. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

2.8. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой, утратившие, испортившие документы, компенсируют рыночную стоимость документов, или покупают замену, признанную библиотекой равноценной.

За утрату несовершеннолетними читателями библиотечных документов или причинение им невосполнимого вреда несут ответственность родители и опекуны.

2.9. Читатели, нарушившие дисциплину или причинившие ущерб другому имуществу библиотеки, несут ответственность в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и Уставом Колледжа. Они лишаются права пользования библиотекой до возмещения ущерба.

### **3. 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;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес читателей к выбранной профессии;
- совершенствовать информационно- библиографическое обслуживание читателей путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно - библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в фонд;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;
- отчитываться о своей деятельности перед Педагогическим советом Колледжа.

### **4. Порядок записи читателей в библиотеку.**

4.1. На студентов нового набора формуляры и другие учетные документы заполняются на основании приказа о зачислении в Колледж и спискам групп, составляемых учебной частью и утвержденных директором. Преподаватели и сотрудники Колледжа записываются в библиотеку по паспорту.

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

4.3. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

## **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр документа читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги.

5.2. Книжные формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.3. 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, соответствующем учебным планам и образовательным программам;

- научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;

- художественная литература и периодика выдаются не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

5.4. Читатели могут продлить срок пользования выданными документами, если на них нет спроса со стороны других читателей или сокращен, если документы пользуются повышенным спросом или имеются в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные многотомные издания, энциклопедии, текущая периодика, а также последний или единственный экземпляр документа, хранящегося в фонде.

5.5. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в картотеке формуляров книг, выданных на урок.

## **6. Порядок пользования читальным залом.**

6.1. Документы, предназначенные для использования в читальном зале на дом не выдаются.

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

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

6.4. Документы, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за читателем на определенный срок.

6.5. Энциклопедии, справочные издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.6. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.7. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.