Министерство здравоохранения КЧР
РГБОУ «Карачаево- Черкесский медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
РГБОУ « Карачаево- Черкесский
медицинский колледж»

Протокол № 15
от 29.12 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
РГБОУ «Карачаево- Черкесский медицинский
колледж»

_____Р.Т.Эртуев
30.12 20 18 г.

Приказ № ____от_____г.

Внесены изменения приказом
РГБОУ « Карачаево- Черкесский медицинский колледж»
от « » _____20____ г. №___

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**
**РГБОУ « Карачаево- Черкесский медицинский колледж»**

**г.Черкесск, 2018г.**

## I .Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены на основе Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., рекомендаций Центральной библиотечной - информационный комиссии Минобразования РФ 5 декабря 2002 г., Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077 (с изменениями и дополнениями) (далее Порядок), вступил в силу с 02.06.2013, в соответствии с п.6 ст.12 Федерального Закона от 29.12.1994 № 78- ФЗ « О библиотечном деле». Правила пользования библиотекой колледжа разработаны в соответствии с Положением о библиотеке и Уставом колледжа.

1.2. Правила пользования регламентируют общий порядок организации обслуживания студентов и преподавателей колледжа, права и обязанности библиотеки и её читателей.

## II. Права, обязанности и ответственность пользователей.

2.1 Читатели колледжа (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, представляемых библиотекой, а также электронными ресурсами, имеющимися в библиотеке;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале ;
- 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, картотек, автоматизированных технологий.
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.2. При работе в сети Интернет пользователям библиотеки запрещено:

- получать и передавать через сеть информацию, противоречащую Законодательству и нормам морали общества, представляющую коммерческую тайну, распространять информацию, задевающую честь и достоинство граждан, а также рассылать обманные, беспокоящие или угрожающие сообщения;
- получать доступ к информационным ресурсам сети или сети Интернет, не являющихся публичными, без разрешения их собственника;
- скачивать материалы, не относящиеся к учебному процессу;
- доступ к сети Интернет предоставляется только с разрешения сотрудника библиотеки.

2.3 Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим информационным изданиям и материалам, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать их в установленные сроки;

- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других документах;
- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.4. При получении книг, других печатных изданий и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружении каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. В конце учебного года пользователи библиотеки обязаны пройти перерегистрацию и сдать всю имеющуюся у них литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

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

2.7. Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, материальную ответственность, предусмотренную действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой.

2.8.Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны произвести идентичную замену изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

2.9.Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов пользователи вносят в кассу бухгалтерии колледжа.

## III.Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования.

3.2. Библиотека обязана:
- информировать читателей обо всех видах представляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризовать свои фонды и представляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя передовой опыт;
- обеспечить высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимой печатной продукции и других материалов,

проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, открытые просмотры новой литературы;

- осуществлять учет, хранение и использование книг и другой печатной продукции, а также электронных ресурсов;
- нести ответственность за сохранение своих фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя санкции к пользователям, не возвратившим литературу.
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

## IV.Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. При записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности для заполнения читательского формуляра.

4.2. На студентов нового набора дневных отделений читательские формуляры заполняются на основании приказа директора о зачислении в колледж.

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

## V.Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь библиотеки расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг.

5.2. Правила предлагают следующие ограничения:

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

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

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

5.3. Литература для использования на групповых занятиях по расписку дежурного студента группы. Ответственность за литературу, полученную на групповых занятиях, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

5.4. Не выдаются на дом контрольные экземпляры изданий, хранящихся в фонде библиотеки.
5.5. Пользователи могут продлить срок пользования взятых на дом книг, если на них нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.

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

## VI.Правила 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, печатной продукции и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единственного экземпляра повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению библиотекаря). Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
6.3. Выносить литературу из читального зала запрещается. В случае нарушения этого правила, читатели библиотеки лишаются права пользования на срок, определенный библиотекой.
6.4. Использовать сеть Интернет исключительно в целях учебного процесса.