

**Департамент здравоохранения города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 2»**

СОГЛАСОВАНО

Методический совет Колледжа

Протокол № 5

от « 25 » января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ДЗМ «Мед. колледж № 2»



И. В. Тарасова

« 29 » января 2016 г.

ПРАВИЛА

пользования библиотекой

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2»

**Москва
2016**

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Читатели, их права, обязанности и ответственность	3
3. Порядок пользования читальным залом.....	4

ГБПОУ ДЗМ "МК №2"

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2» (далее – Правила) разработаны в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, утвержденными Госкомвузом РФ от 22.02.1995 года;
 - Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2» (далее – Колледж);
 - Положением о библиотеке Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2».
- 1.2. Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2» регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки и читального зала Колледжа, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

- 2.1. Читатели библиотеки ГБПОУ ДЗМ «МК №2» (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:
- 2.1.1. пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
 - 2.1.2. получать книги и другие источники информации на абонементе и в читальном зале;
 - 2.1.3. получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания;
 - 2.1.4. получить любую информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;
 - 2.1.5. получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.2. Слушатели, обучающиеся на отделении дополнительного профессионального образования или получающие дополнительное образование, а также внештатные сотрудники имеют право получать книги под залоговую стоимость.
- 2.3. Читатели обязаны:
- 2.3.1. бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;
 - 2.3.2. не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

- 2.3.3. возвращать литературу в установленные сроки, предварительно отремонтировав;
- 2.3.4. не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточек из каталогов.
- 2.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекарю не позднее 10 дней после выдачи. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- 2.5. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель. Литература для индивидуальной работы на занятиях выдается студентам под студенческий билет и регистрируется в журнале.
- 2.6. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, произведений печати, если на них нет спроса со стороны читателей.
- 2.7. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только для работы в читальном зале.
- 2.8. При выбытии из колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.
- 2.9. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Колледжа и Правилами пользования библиотекой (лишение права пользования библиотекой на определенный срок, работа в помощь библиотеке по согласованию с главным библиотекарем).
- 2.10. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу издания, обязаны заменить их такими же изданиями или другими, признанные библиотекой равноценными. При невозможности замены читатель обязан возместить реальную рыночную стоимость изданий.

3. Порядок пользования читальным залом

- 3.1. Вход в верхней одежде и без сменной обуви в читальный зал запрещен. Сумки оставляются при входе. В читальном зале необходимо соблюдать тишину.
- 3.2. В читальном зале читатель обязан зарегистрироваться у дежурного библиотекаря. О наличии собственной литературы читатель обязан предупредить.
- 3.3. Выдача книг обучающимся в читальном зале производится по студенческому билету. Пользование чужим студенческим билетом запрещено.
- 3.4. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.
- 3.5. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования читальным залом на срок, определенный библиотекой.

- 3.6. Выдача книг из читального зала на ночной абонемент или абонемент выходного дня производится только преподавателям по согласованию с дежурным библиотекарем на строго указанный срок.

БГПОУ ДЗМ "МК №2"