

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

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогический совет Колледжа

Протокол № 4

от « 28 » января 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»

И.В. Тарасова

« 29 » января 2016 г.



**ПРАВИЛА**

пользования библиотекой

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

Регистрационный номер 1.7.

Москва 2016

## Оглавление

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

## **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 библиотекаря 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.