

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ККБМК

от «18» 06 2016 № 215-17

ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж»  
министерства здравоохранения Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО

решением управляющего совета ККБМК

от «18» 06 2016 № 6

г. Краснодар

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краснодарский базовый медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее – ККБМК) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ККБМК.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки ККБМК, права и обязанности библиотеки и пользователей.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователи библиотеки (студенты, преподаватели и работники ККБМК) имеют право:

- пользоваться бесплатно основными видами библиотечно-информационных услуг;
- получать книги и другие источники информации на абонементе;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре пользователя, не вырывать, не загибать листов, не делать пометок;
- при получении книг, других произведений печати тщательно просмотреть издание и, в случае обнаружения дефекта, сообщить библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книги несет последний пользователь, работавший с литературой;
- ежегодно проходить перерегистрацию в начале учебного года. До перерегистрации необходимо сдать литературу за предыдущий учебный год.

Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

- потерявшие книги или допустившие неумышленную порчу, обязаны заменить их такими же изданиями или компенсировать ущерб в пятикратном размере балансовой стоимости на расчетный счет колледжа;

- при выбытии из ККБМК вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.2. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой и нанешие ущерб библиотеке, несут административную и материальную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством РФ и КК, Положением о библиотеке ККБМК настоящими Правилами.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктом 3.3. настоящего Положения.

3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке ККБМК и настоящими Правилами.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотечных услуг;
- обеспечивать возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- развивать и поощрять интерес к книгам;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводить устные консультации, предоставлять в их пользование каталоги, картотеки, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователям;
- отчитываться ежегодно о своей деятельности директору ККБМК.

### 4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Запись в библиотеку ККБМК проводится по спискам поступивших в колледж студентов. На этом основании библиотекарь заполняет формуляр пользователя.

4.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре пользователя.

## 5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы запись вычеркивается. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем литературы.

5.2. На абонементе литература выдается на следующие сроки:

- социально-экономическая - на 1 (один) год;
- учебная и методическая - на срок изучения соответствующего предмета;

- художественная (в количестве 1-2 книг) - 15 дней.

5.3. Не подлежат к выдаче на дом: последний экземпляр и единственный экземпляр в библиотеке, особо ценные издания, энциклопедии, словари и справочники.

5.4. Пользователи библиотеки могут продлить срок взятых книг, если на них нет спроса со стороны читателей.

## 6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Выдача книг в читальном зале студентам производится по студенческому билету, а преподавателям и работникам колледжа по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в журнале учета выданной литературы.

6.2. Число книг и произведений печати, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

6.3. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования литературой в читальном зале сроком от 3 до 6 месяцев.

## 7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМИ РАБОЧИМИ МЕСТАМИ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

7.1. Читателям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальных залах 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, на 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 в читальные залы портативные компьютеры, наушники.

7.2.2. Вносить в читальные залы оптические диски, дискеты, 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. 7.1.1-7.1.4 настоящих правил читатель может быть удален из Библиотеки, а при неоднократном нарушении – лишен права пользования библиотекой на срок, устанавливаемый администрацией библиотеки.

7.5. Время работы читателя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 1-м часом в читальном зале. При отсутствии очереди время работы продлевается.

7.6. Сотрудники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

7.7. Читатель обязан завершить работу на компьютерах, расположенных в читальном зале, за 15 минут до закрытия библиотеки.

И.о. заместитель директора  
по учебной работе



И.В.Ротаренко

Юрисконсульт



К.Т. Товмасыян