

Ногинское медицинское училище
Министерства здравоохранения Московской области

«СОГЛАСОВАНО»

Решение педсовета НМУ

«_24_»_04_____2011_____г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор НМУ _____

Голыгина Т.И

П Р А В И Л А

ПОЛЬЗОВАНИЯ

БИБЛИОТЕКОЙ НМУ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой Ногинского медицинского училища разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Основами законодательства РФ о культуре, Федеральными законами РФ «О библиотечном деле», «Об авторском праве и смежных правах», «Об информации, информатизации и защите информации», «О залоге», Положением о библиотеке среднего специального заведения, утвержденным Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза.
- 1.2. Настоящие Правила являются нормативным документом по организации обслуживания читателей, регламентируют права и обязанности пользователей и сотрудников библиотеки, возникающие в процессе библиотечно-библиографического обслуживания.

2. Читатели, их права, обязанности, ответственность.

2.1 Читатели библиотеки НМУ ИМЕЮТ ПРАВО бесплатно:

- получать во временное пользование книги и другие источники информации из библиотечного фонда с учетом ограничений, обусловленных законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации (Закон «О библиотечном деле», ст. 7);
- пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного реформирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

2.2. Читатели имеют право пользоваться дополнительными услугами за плату, согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатываются в каждой конкретной библиотеке и утверждаются руководителем.

2.3. Библиотечное обслуживание предприятий, учреждений, ассоциаций и других организаций, созданных при ССУЗе на коммерческой основе осуществляется на договорной основе.

2.4. Пользователь библиотеки ОБЯЗАН:

2.4.1. Соблюдать правила пользования библиотекой и правила внутреннего распорядка.

2.4.2. Быть вежливым и доброжелательным к сотрудникам библиотеки.

2.5. При получении книги, других произведений печати и иных материалов, читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотечному работнику, в противном случае ответственность за порчу книги несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5.1. **Бережно относиться к книгам**, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки:

- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страницы;
- возвращать книги и другие информационные материалы в библиотеку в установленные сроки;
- не выносить из помещения библиотеки НМУ, если они (книги, журналы, другие источники информации) не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

2.5.2. Не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.5.3. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу библиотеки.

2.5.4. **Категорически запрещается:**

- появляться в библиотеке в нетрезвом состоянии, курить в книжном фонде, входить на абонемент в верхней одежде.

2.6. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. *Читатели не прошедшие перерегистрацию библиотекой не обслуживаются!*

2.7. При выбытии из НМУ, а также при оформлении академ.отпусков (декретных), читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.8. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность предусмотренную действующим законодательством.

2.9. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

2.10. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции определяются в каждой библиотеке самостоятельно и фиксируются в правилах пользования библиотекой.

3. Права и обязанности библиотеки

Абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях).

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их по МБА из других библиотек; обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- производить очередную выдачу пользователям произведений печати на дом только после получения от него ранее выданных ему изданий, срок пользования которых истек;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

3.3. Библиотека имеет право:

3.3.1. Вводить дополнительно услуги на платной основе (Закон «О библиотечном деле», ст.7 п.4).

3.3.2. Устанавливать и применять меры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, нарушающими правила пользования библиотекой и сохранности фондов (ГК РФ, ст.15, Закон «О библиотечном деле» ст.9).

3.3.3. Определять и устанавливать сумму залога при предоставлении книг повышенного спроса и выдачи книг на дом посторонним читателям (ГК РФ ст.334, 337, 346, 348, Закон о залоге, ст.4 п.2, Закон «О библиотечном деле», с.13).

3.3.4. Обращаться в суд и направлять в нотариальные органы требования о взыскании с пользователя стоимости утраченных и испорченных произведений печати, иных материалов.

4. Порядок записи читателей в библиотеку.

- 4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.
- 4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.
- 4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

- 5.1. Абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях).
- 5.2. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на читательском формуляре. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи издания. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря.
- 5.3. Все пользователи библиотеки, имеющие постоянную прописку (или прописку на время обучения в НМУ) в г. Ногинске, Электростали, Павловском Посаде, Электрогорске, Черноголовке имеют право пользоваться абонементом в соответствии с Настоящими Правилами. Пользование абонементом - бесплатное.
- 5.4. Иностранцы, а также лица, имеющие временную прописку, (из числа студентов и лица, не входящие в состав преподавательского коллектива и обслуживающего персонала НМУ) имеют право пользоваться абонементом только под залог.
- 5.5. Учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебным планом и образовательными программами. Научная литература выдается на срок до 1 месяца и не более 5 экземпляров одновременно. Художественная литература выдается не более 3-х экземпляров на срок до 15 дней. Редкие книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, документы, полученные по МБА, на дом не выдаются.
- 5.6. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.
- 5.7. За пользование документами сверх установленного срока с читателя может взиматься плата.

- 5.8. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.
- 5.9. Литература для пользования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного учащегося группы или преподавателя.
- 5.9.1. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурными студентами.
- 5.10. Как правило, не подлежат выдаче на дом:
- текущая периодика,
 - редкие и ценные книги,
 - а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6. Правила пользования читальным залом

- 6.1. При заказе издания в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий его личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.
- 6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. За исключением документов повышенного спроса.
- 6.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.
- 6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.
- 6.5. Не разрешается входить в читальный зал с личными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать в верхней одежде, входить в читальный зал и в подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилища.
- 6.6. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены правила пользования библиотекой на срок, определяемой библиотекой.

7. Правила пользования медиатекой

- 7.1. Пользователям медиатеки может быть любой посетитель являющийся студентом или сотрудником НМУ, имеющий навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполняющий все инструкции и указания заведующего библиотекой (библиотекаря).

- 7.2. Пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря.
- 7.3. Включение и выключение любого оборудования медиатеки производится ТОЛЬКО БИБЛИОТЕКАРЕМ.
- 7.4. За одним компьютером может работать не более 2-х человек.
- 7.5. Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря.
- 7.6. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с библиотекарем.

Пользователь имеет право:

- 7.7. Ознакомиться с возможностями медиатеки и ее фондами.
- 7.8. Получить для работы любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассету, слайд.
- 7.9. Сохранить по согласованию с библиотекарем созданные в процессе работы документы на рабочем столе компьютера медиатеки, в специально созданных для этих целей каталогах, сроком до двух суток.

Пользователь обязан:

- 7.10. Ознакомиться с правилами пользования медиатекой при первом посещении.
- 7.11. Соблюдать тишину и порядок в библиотеке.
- 7.12. Выполнять требования библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами.
- 7.13. Не покидать своего рабочего места без уведомления об этом библиотекаря.
- 7.14. Бережно обращаться с полученным для работы компакт-диск, аудио- и видеокассетой, слайдом по окончании работы сдать их библиотекарю.
- 7.15. Сообщить библиотекарю о завершении работы.
- 7.16. Возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с заведующей библиотекой и администрацией училища).

ЗАПРЕЩЕНО:

- 7.17. Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря.
- 7.18. Запускать программы, загруженные из сети Internet.
- 7.19. Менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров.
- 7.20. Выносить из помещения библиотеки CD-диски, аудио- и видеокассеты, слайды, предоставленные для работы.