Государственное бюджетное учреждение

«Профессиональная образовательная организация

**«Астраханский базовый медицинский колледж»**

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Советом колледжа  Протокол № 1 от 11.09.2015. | УТВЕРЖДЕНО  Директор ГБУ «ПОО «АБМК»  Приказ № 235-к от 11.09.2015.  Внесение изменений  Приказ № 87-к от 09.03.2016. |

Правила пользования библиотекой

Государственного бюджетного учреждения

«Профессиональная образовательная организация

«Астраханский базовый медицинский колледж»

г. Астрахань, 2016 г.

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральными законами «О библиотечном деле» и «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа.

1.2. Каждый студент и сотрудник колледжа независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание. Пользование библиотекой колледжа является бесплатным.

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для комфортной библиотечной среды, формирования читательской культуры, информационной грамотности.

**2. Права пользователей библиотеки**

2.1. Пользователями библиотеки ГБУ «ПОО «АБМК» являются студенты и сотрудники колледжа, пользующиеся услугами библиотеки.

2.2. Пользователи имеют право стать пользователями библиотеки по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, и студенческих билетов.

2.3. Порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с Уставом колледжа, а также настоящими Правилами.

2.4. Пользователь библиотеки имеет право:

* получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
* получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
* получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
* получать во временное пользование любой документ из библиотечного фонда;
* пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, прейскурант на которые утвержден в установленном порядке;
* брать на дом не более пяти документов из фондов библиотеки сроком на 15 дней, при этом редкие и ценные издания, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий и книги на дом не выдаются;
* продлить срок пользования документами, но не более двух раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

**3. Обязанности пользователей**

3.1. Пользователи библиотеки обязаны соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой.

3.2. Для записи в библиотеку студенты должны ознакомиться с настоящими Правилами, предъявить сотруднику библиотеки паспорт, студенческий билет, необходимые для оформления читательского абонемента.

3.3. При перемене места жительства, изменении фамилии пользователь должен сообщить об этом сотруднику библиотеки.

3.4.Пользователи, нарушившие правила или причинившие ущерб библиотеке, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

3.5. Пользователь библиотеки обязан:

* быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам библиотеки, другим пользователям. Строго соблюдать настоящие правила;
* просматривать документы при их получении и в случае обнаружения в них каких- либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на книжном формуляре. Ответственность за порчу материалов несет последний пользователь, получивший их до обнаружения дефекта;
* расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ;
* бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки;
* возвращать их в установленный срок, а при необходимости своевременно продлить на следующий срок. Оформление продления срока пользования документом пользователь осуществляет по телефону или путем посещения библиотеки;
* перед выходом из читального зала сдать все издания:
* не выносить документы без особого разрешения из читального зала, не делать в них никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не сгибать страниц;
* не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
* соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок; бережно относиться к имуществу библиотеки.

3.6. Категорически запрещается появляться в библиотеке в нетрезвом состоянии, курить в помещении библиотеки.

3.7. В случае причинения библиотеке имущественного вреда лицо, причинившее вред, компенсирует его в размере, установленном действующим законодательством. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати из библиотечных фондов или причинение ими невосполнимого вреда ответственность несут их родители (законные представители).

При утрате и неумышленной порче изданий и других документов пользователи (их законные представители) обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме документов взамен утерянных, в котором указываются фамилия, имя, отчество читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), ставятся подписи читателя и принимающей стороны.

**4. Обязанности и права библиотеки**

4.1. В своей деятельности Библиотека:

* обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом колледжа и настоящими правилами;
* руководствуется государственными стандартами и нормативами библиотечного дела и отчитывается о своей деятельности перед пользователями и руководством колледжа;
* обеспечивает сохранность и несет ответственность за своевременный учет особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных и региональных программ сохранения и развития культуры.

4.2. Библиотека обязана:

* по требованию пользователей предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов;
* обеспечивать внимательное, вежливое и доброжелательное отношение к читателям библиотеки, строго соблюдать настоящие Правила;
* не допускать ограничения прав пользователей на свободный доступ к документам, хранящимся в библиотеке;
* своевременно знакомить пользователей с настоящими Правилами;
* своевременно и полностью отражать библиотечный фонд в каталогах и картотеках библиотеки;
* информировать граждан обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
* рекламировать свои фонды и услуги, развивать и поощрять интерес пользователя к книгам и другим документальным источникам;
* способствовать формированию культуры чтения;
* обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей библиотеки, оказывать помощь в выборе источников, необходимых книг и документов;
* в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу;
* не допускать задолженности.

Для этого: контролировать своевременное возвращение пользователями в библиотеку выданных им документов; производить очередную выдачу документов пользователю на дом только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек; после 30 дней после истечения срока пользования документами сообщить по телефону о необходимости их возврата; ежегодно в период подготовки к перерегистрации составлять реестр задолжников с целью погашения задолженности. Перерегистрация пользователей производиться только после сдачи задолженной литературы из фонда библиотеки.