

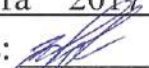
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ТРОИЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



В.Н.Маринов

«24» марта 2017 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Принято на Совете Учреждения
Протокол № 2
от «20» марта 2017 г.
Председатель:  Н.В. Лобач

г. Троицк

1. Общие положения

- 1.1 Правила пользования библиотекой ГБПОУ «Троицкий медицинский колледж» (далее - Колледж) разработаны в соответствии с Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, утвержденными Госкомвузом РФ 22 февраля 1995 г.
- 1.2 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

- 2.1 Читатели библиотеки Колледжа (обучающиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:
 - бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
 - получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальных залах, в учебных (методических) кабинетах и лабораториях, а также других пунктах выдачи библиотеки;
 - получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
 - получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.2 Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно действующим перечням и прейскурантам. Перечень дополнительных платных услуг утверждается директором среднего специального учебного заведения.
- 2.3 Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения

библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

- 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 библиотекаря, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- 2.5 Читатели библиотеки обслуживаются только по читательским билетам.
- 2.6 Категорически запрещается передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться читательским билетом другого лица.
- 2.7 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 среднего специального учебного заведения читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.
- 2.8 Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом и правилами пользования библиотекой.
- 2.9 Перечень нарушений, за которые читателям назначается штраф, включает хищение изданий из фонда читального зала, умышленную порчу или подмену экземпляров, задержка сроков сдачи, использование чужого или передачу собственного читательского билета другому лицу.
- 2.10 Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности

4

замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов читатели вносят в кассу учебного заведения.

- 2.11. За утрату документов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда, нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут их родители, опекуны, попечители.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2.1-2.2.

3.2 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.

3.3 Библиотека имеет право:

3.3.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

3.3.2 Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю Колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

3.3.3 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа. Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

3.3.4 Представлять Колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

3.3.5 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

3.4 Библиотека обязана:

- 3.4.1 Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг и обеспечить возможность пользования всеми фондами библиотеки.
- 3.4.2 Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам.
- 3.4.3 Обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе* необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия.
- 3.4.4 Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде
- 3.4.5 книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.
- 3.4.6 Нести ответственность за сохранность книжного фонда, являющегося частью национального культурного достояния.
- 3.4.7 Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных материалов, применять штрафные санкции к читателям, нарушившим Настоящие правила (размер денежных штрафов устанавливается по согласованию с директором колледжа).

4. Порядок записи читателей в библиотеку и пользование абонементом

- 4.1 Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность, на основании которого библиотекарь заполняет читательский формуляр.
 На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.
- 4.2 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

- 4.3 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.
- 4.4 Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного учащегося группы.
- 4.5 Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.
- 4.6 Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5. Порядок пользования читальным залом

- 5.1 Выдача книг в читальном зале производится по билету учащегося, а читателям-специалистам - по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.
- 5.2 Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается, за исключением единовременного повышенного спроса на конкретный экземпляр.
- 5.3 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 5.4 Выносить литературу из читального зала запрещено или заходить в фонд без разрешения библиотекаря.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью на 6 листах.

Директор КБПОУ

«Тропический медицинский колледж»

В.Н. Маринюк
Директор

