

Министерство здравоохранения Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кашинский медицинский колледж» (ГБПОУ КМК)

Утверждаю:

Директор ГБПОУ КМК
А.В. Налобасов
(подпись)
«19» _____ 2020 года



П Р А В И Л А

П О Л Ъ З О В А Н И Я Б И Б Л И О Т Е К О Й

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения

«Кашинский медицинский колледж» (в новой редакции)

Согласовано:

Председатель профкома
«19» _____ 2020 года
_____ (А.С. Варданян)

Рассмотрено и одобрено:

на заседании Совета учреждения
«19» _____ 2020 года
Протокол № 6
Секретарь _____ (И.Г. Глинина)

г. Кашин
2020 г.

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кашинский медицинский колледж» (далее – ГБПОУ КМК) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБПОУ КМК.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей ГБПОУ КМК, права и обязанности библиотеки и её читателей.

2. Читатели, их права

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники ГБПОУ КМК имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой.

2.2. Получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания.

2.3. Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек.

2.4. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

3. Обязанности и ответственность

3.1. Читатели должны бережно относиться к книгам, получаемым из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах; не делать в них пометки; не вырывать и не загибать страницы.

3.2. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

3.3. В конце учебного года читатели обязаны сдать в библиотеку все книги. Студенты, имеющие задолженность, в следующем учебном году не обслуживаются.

3.4. При выбытии из ГБПОУ КМК, оформлении академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания.

3.5. 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 в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом ГБПОУ КМК и настоящими правилами.

3.6. В случае причинения библиотеке имущественного вреда, лицо, причинившее вред, возмещает его в полном объёме.

3.7. За вред, причинённый несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет (в случае отсутствия у него доходов) вред должен быть возмещён полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителями, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

3.8. При получении книг в библиотеке студент должен предъявить студенческий билет.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.2. Для студентов нового набора дневного отделения читательский формуляр заполняется на основании приказа о зачислении в ГБПОУ КМК.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом и читальным залом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении книги библиотекарь вычёркивает литературу из читательского формуляра. Формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи и сдачи издания.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется библиотекой дифференцированно:

- учебная литература выдаётся на учебный год или семестр;
- художественная литература и периодика выдаётся в количестве не более 2-х экземпляров на срок до 15 дней.

5.3. Документы для использования на занятиях выдаются под расписку дежурному студенту.

5.4. Литература в читальном зале выдаётся по студенческому билету, число документов не ограничивается.

5.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

5.6. Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде, с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок, заходить без разрешения библиотекаря с служебное помещение.

5.7. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека обязана:

6.1.1. информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.1.2. обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

6.1.3. популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать культуру чтения;

6.1.4. совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

6.1.5. обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов, проводить устные консультации, предоставлять в их пользование каталоги, картотеки, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;

6.1.6. создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

6.1.7. осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг и других материалов;

6.1.8. обеспечивать контроль и выявление фактов поступления в библиотечные фонды печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов экстремистского

характера, признанных таковыми решениями судов и включённых в Федеральный список экстремистских материалов, ведение которого осуществляется Министерством юстиции Российской Федерации.

7. Правила пользования абонементом

7.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приёма библиотекарем книг и иных материалов.

7.2. Сроки пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно библиотекой и фиксируются в правилах пользования библиотекой.

7.3. Литература для использования на групповых занятиях выдаётся преподавателю и записывается в формуляр.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несёт преподаватель совместно с дежурным учащимся.

Литература для использования на индивидуальных занятиях выдаётся учащимся под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

7.4. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

7.5. При отсутствии в фонде библиотеки необходимых книг, других произведений печати, читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.

7.6. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

8. Порядок пользования читальным залом

8.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету и оформляется под расписку в книжном формуляре.

8.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

8.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

8.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования на срок, определённый библиотекой.

9. Заключительные положения

9.1 Признать устаревшим силу Правила пользования библиотеке ГБПОУ «Кашинский медицинский колледж», утверждённый 10.06.2019 года