

**Министерство здравоохранения Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж»  
(ГБПОУ РО «ТМК»)**

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета колледжа  
Протокол № 5 от «26» 02 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РО «ТМК»  
Б.В. Кабарухин  
Приказ № 25-А от «26» 02 2019 г.

СОГЛАСОВАНО  
Юрисконсульт ГБПОУ РО «ТМК»  
*И.А. Чернышова*  
И.А. Чернышова  
«26» 02 2019 г.

**ПРАВИЛА**

« 26 » 02 2019 г.

**пользования библиотекой  
государственного профессионального бюджетного  
образовательного учреждения Ростовской области  
«Таганрогский медицинский колледж»**

Экз. 1

г.Таганрог, 2019 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Читатели их права, обязанности и ответственность	3
3. Обязанности библиотеки	4
4. Порядок пользования читальным залом	5

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой колледжа разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ 5 декабря 2002 г. и Письмом Минобрнауки РФ от 17 декабря 2002 г. № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения».

1.2. Правила пользования библиотекой колледжа регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей средних специальных учебных заведений, права и обязанности библиотеки и её читателей.

1.3. Читателями являются:

- обучающиеся колледжа;
- преподаватели и иные работники колледжа.

## 2. ЧИТАТЕЛИ ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Читатели библиотеки (студенты, слушатели, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно – информационных услуг (в т.ч. в сети Интернет), предоставляемых библиотекой;
- получать учебные, методические, периодические издания и другие источники информации на абонементе и в читальном зале;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и тематических карточек;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе информации;
- получать необходимые издания по межбиблиотечному абонементу;
- использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки.

2.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в положенные сроки;
- не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в них пометок и подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточки из каталога и карточек

2.3. При получении книг и иных материалов читатели должны

просмотреть издание и в случае обнаружения дефектов, сообщить о них библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу несет читатель пользовавшийся изданием последним.

2.4. В конце учебного года читатели обязаны пройти перерегистрацию. При перерегистрации читатели обязаны предъявлять всю имеющуюся у них литературу. Читатели не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии из колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку имеющиеся у них издания и подписать в библиотеке обходной лист.

2.6. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие ущерб библиотеке, несут административную или материальную ответственность в формах, предусмотренных Правилами пользования библиотекой.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов библиотеки читатели вносят в кассу колледжа.

2.8. Для записи в библиотеку необходимо предъявлять удостоверение личности, на основании которого заполняется читательский формуляр. Для нового набора формуляры заполняются на основании приказа о зачислении в колледж.

2.9. Ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять читатели подтверждают подписями в читательском формуляре.

2.10. За каждый полученный на абонементе экземпляр читатель расписывается на читательском формуляре. Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи.

2.11. Литература для пользования на групповых занятиях выдается преподавателю, заведующему кабинетом. Ответственность за нее несет преподаватель совместно с дежурным учащимся.

2.12. Не подлежат выдаче на дом единственный или последний экземпляр издания, хранящийся в фонде.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности реализует права читателей, установленных п. 2.1.

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

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всем фондом библиотеки;

- информировать читателей о содержании фонда. Поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание;
- запрашивать по межбиблиотечному абонементу необходимых читателям изданий, при отсутствии их в фонде библиотеки;
- обеспечить читателям доступ к сети Интернет, возможность пользования Федеральной медицинской электронной библиотекой и ЭБС «Лань-трейд»;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы, проводить устные консультации, предоставлять в пользование каталоги, тематические картотеки, рекомендательные списки, компьютеры, организовывать книжные выставки, открытые просмотры, библиографические обзоры;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг и других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке удобные условия для работы читателей;
- в конце учебного года сдавать отчет о работе библиотеки.

#### 4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

4.1. Выдача книг в читальном зале проводится по студенческому билету.

4.2. Число книг, выдаваемых читальном зале, не ограничено и производится из наличия.

4.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА выдаются только в читальном зале.

4.4. Выносить литературу из читального зала запрещается. Нарушители лишаются права пользоваться читальным залом до конца семестра или на срок 1 месяц.