

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Вышневолоцкий медицинский колледж»

Рассмотрено на заседании

Совета колледжа

Протокол № 4

«31» 08 2023



Утверждаю

Директор ВМК

Е. В. Колбин

20 23

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Вышневолоцкого медицинского колледжа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Вышневолоцкий медицинский колледж»

Рассмотрено на заседании

Совета колледжа

Протокол № _____

« ____ » _____ 20 ____

Утверждаю

Директор ВМК

_____ Е.В.Колбин

« ____ » _____ 20 ____

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Вышневолоцкого медицинского колледжа

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Вышневолоцкого медицинского колледжа разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Вышневолоцкого медицинского колледжа.

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

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

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

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале библиотеки;
- получать информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать необходимые издания по межбиблиотечному абонементу (только для преподавателей и сотрудников).

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или иных учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

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

2.4. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию. Читатели, не рассчитавшиеся с библиотекой к началу следующего учебного года, считаются должниками и библиотекой не обслуживаются до погашения задолженности.

2.5. При выбытии из колледжа (отчисление, увольнение) читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания. Библиотека отмечает в обходном листе отсутствие задолженности.

2.6. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом и Правилами пользования библиотекой.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или признанными библиотекой равноценными.

2.8. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания и выдача литературы под денежный залог с заключением договора.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 3 и 4.

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

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды, развивать и поощрять интерес к книге;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиотечное обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА (услуга предоставляется только преподавателям и сотрудникам);
- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям 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;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов. Читатели, не вернувшие книги в установленный срок, лишаются правом пользования библиотекой на определенный срок;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для

работы читателей;

- отчитываться ежегодно о своей деятельности

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Запись читателя в библиотеку производится на абонементе. На читателя заполняется читательский формуляр, который является документом, подтверждающим право пользование библиотекой. В нем указывается фамилия, имя, отчество, группа, домашний адрес. Запись студентов производится на основании приказа о зачислении. Запись преподавателей и сотрудников колледжа осуществляется при наличии паспорта.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Студенты 1 и 2 курсов в начале учебного года обслуживаются групповым методом. Заранее составляется график выдачи литературы согласно учебному плану и готовятся комплекты учебников. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Выдаваемая литература записывается в читательский формуляр, где фиксируется дата выдачи книги.

5.3. При возвращении литературы проверяется соответствие инвентарного номера книги, которую читатель сдает, и того номера, который записан на формуляре или ином документе. Номера должны совпадать. При несовпадении инвентарных номеров библиотекарь обязан выяснить, кому принадлежит данная книга. Несовпадение номеров является показателем того, что книга выдана другому читателю и может быть списана только с него.

5.4. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий определяется дифференцированно. В начале учебного года литература выдается студентам на читательский формуляр на семестр или на учебный год в количестве, определяемом учебными планами и образовательными программами.

5.5. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе по письменному или устному требованию преподавателя и оформляется в специальном журнале регистрации книг, выданных на занятие

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

5.6. Не подлежит выдаче на дом, как правило, последний и единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

5.7. Не выдаются на один документ две абсолютно одинаковые книги.

5.8. Учебная литература, имеющаяся в библиотеке в ограниченном количестве, выдается по спискам, представляемым старостами групп

5.9. Срок пользования литературой зависит от ее количества в фонде, спроса со стороны других читателей и ее использования в учебном процессе. За невозврат учебников после окончания учебного модуля и сдачи экзаменов (зачета) студент считается задолжником и не имеет права пользования библиотекой до погашения задолженности.

5.10. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Книги для работы в читальном зале при выдаче записываются в "Книге учета литературы".

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса, и выдается на текущий день.

6.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам (не делать в изданиях пометок, не загибать и не вырывать страниц).

6.4. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги предназначены для работы только в читальном зале и из библиотеки не выносятся.

6.5. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

6.6. Периодические издания выдаются студентам только в читальном зале, а преподавателям - на дом.

6.7. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в книгохранилище.