



СК-7.7-02-15

Главное управление Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Родинский медицинский колледж»

**7.7 Процесс 3.4 «Библиотечное и информационное обслуживание»**

**ПРАВИЛА**

**пользования библиотекой**

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБОУ СПО РМК

Т.Я. Кругликов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

## Правила пользования библиотекой колледжа

СК-ПСП-02-15

Версия 2.0

Родино, 2015

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Библиотекарь	Буйнова Т.А.	
<i>Согласовал</i>	Юрисконсульт	Быковский А.А.	
<i>Версия: 1.0</i>		<i>КЭ:</i>	<i>УЭ №</i>
			<i>Стр. 1 из 10</i>



## Общие положения

Правила пользования библиотекой КГБОУ СПО «Родинский медицинский колледж» разработаны в соответствии с примерным Положением о библиотеке колледжа. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей (пользователей) колледжа, ответственность, права, обязанности библиотеки и читателя.

## Порядок пользования библиотекой

1. Запись студентов колледжа в библиотеку производится по списочному составу групп в индивидуальном порядке.
2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре.
3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.
6. При увольнении работников колледжа и при отчислении студентов запрещается всем подразделениям колледжа выдавать документы без подписи и штампа библиотеки.

## Порядок пользования абонементом

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
2. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. Формуляры являются документами,



удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий. Выносить читательский формуляр из библиотеки запрещается. При возвращении книг, других произведений печати и иных материалов подпись читателя погашается росписью библиотекаря.

### 3. Максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия – семестр или учебный год (в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами);

- научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – не более трех экземпляров на срок до 15 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 3 дня.

4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. Как правило, не подлежит выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6. Многоэкземплярная литература в учебный кабинет выдается конкретному преподавателю, записывается в его читательский формуляр под роспись. Ответственность за данную литературу и ее сохранность несет преподаватель.

## **Порядок пользования читальным залом**

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

2. При получении издания заполняется читательский формуляр.

3. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

4. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением документов



повышенного спроса.

5. Не разрешается входить в читальный зал библиотеки в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки.

6. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения читатели лишаются права пользования читальным залом.

### **Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке**

1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором колледжа и в присутствии сотрудника библиотеки.

2. Библиотекарь регистрирует студента в тетради, после чего студент имеет право работать на компьютере.

3. Студентам и преподавателям разрешается входить в сеть Интернет, пользоваться электронными информационными ресурсами сети для работы в рамках учебного плана по специальности.

4. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

5. Студентам и преподавателям запрещается устанавливать дополнительно компьютерные программы или другие программные средства на компьютеры, находящиеся в читальном зале, а также вносить изменения в установленное программное обеспечение.

6. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-



гигиеническим требованиям.

7. В случае не соблюдения установленных правил пользования компьютером в читальном зале, студенты не допускаются для работы на нем впредь.

8. За испорченное оборудование студент несет ответственность, предусмотренную настоящими Правилами.

9. Техническое обслуживание библиотечной компьютерной сети производится программистом колледжа.

## **Читатели, их права, обязанности и ответственность**

### **Пользователи библиотеки имеют право:**

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
5. Продлевать срок пользования документами в установленном порядке.
6. Получать тематические, фактографические и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
7. Получать учебники в соответствии с учебными графиками колледжа на срок не более одного учебного года.
8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору колледжа.

### **Пользователи библиотеки обязаны:**



1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
2. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), а также бережно относиться к иным документам на различных носителях, к имуществу и оборудованию библиотеки.
3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
4. Пользоваться справочными документами только в помещении библиотеки, не выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
8. Соблюдать тишину и общепринятые правила поведения в общественных местах.
9. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны сдать всю имеющуюся у них библиотечную литературу. Читатели, не сдавшие библиотечную литературу, лишаются права пользования библиотекой до полного погашения задолженности.
10. При выбытии из колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания и получить обходной лист, свидетельствующий об отсутствии у них задолженности по книгам.

### **Ответственность читателей**

1. Читатели несут ответственность за утрату или неумышленную порчу изданий; в данном случае они обязаны заменить их такими же или признанными библиотекой равноценными им изданиями, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы. Замена утраченной

	Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Родинский медицинский колледж»
	<b>7.7 Процесс 3.4 «Библиотечное и информационное обслуживание»</b>
	<b>ПРАВИЛА пользования библиотекой</b>

литературы на новую записывается в «тетради учёта документов, принятых от читателей взамен утраченных».

2. Читатели несут ответственность за умышленную или неумышленную порчу имущества или оборудования библиотеки. Библиотекарь вместе с администрацией колледжа определяет размер причиненного ущерба и назначает форму возмещения ущерба.

3. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции:

- за порчу документа – стоимость документа по рыночной стоимости.
- за кражу документа – в 10 кратном размере.

### **Права и обязанности библиотеки**

Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами настоящего Положения о библиотеке.
- Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
- На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы колледжа.
- На участие в работе общественных организаций, в том числе и библиотечных объединений.
- На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе семинаров, конференций, совещаний по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами

Версия: 1.0		КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 7 из 10
-------------	--	-----------	------------	--------------



библиотеки;

- популяризовать свои фонды и предоставленные услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и новую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование картотеки,
- организовывать и оформлять книжные выставки, проводить библиографические обзоры;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати 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 документов, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- вести статистический учёт читателей, книговыдачи, посещений.

### **Перечень основных услуг**

Все ниже перечисленные услуги предоставляются библиотекой бесплатно для читателей библиотеки колледжа:

- обслуживание читателей на абонементе;
- обслуживание читателей в читальном зале;
  - помощь при подборе необходимой литературы;
  - обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами;
- выдача библиографических справок по запросам читателей;
- пользование базой данных (каталог, картотеки);
- доступ к удаленным информационным ресурсам через Интернет;
- возможность использования внешних устройств (флеш-карты, диска);
- локальный доступ к электронной библиотеке медицинского колледжа

	Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Ростовский медицинский колледж»
	<b>7.7 Процесс 3.4 «Библиотечное и информационное обслуживание»</b>
	<b>ПРАВИЛА          пользования библиотекой</b>

«Консультант студента».



Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Ростовский медицинский колледж»

**7.7 Процесс 3.4 «Библиотечное и информационное обслуживание»**

**ПРАВИЛА  
пользования библиотекой**

**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	Изменен- ного	нового	изъятого				