

Министерство здравоохранения Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
"Кимрский медицинский колледж"

"Утверждаю"

Директор ГБПОУ "КМК"



/И.Н.Миронова

30 08 2024 г.

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ГБПОУ "Кимрский медицинский колледж"**

Рассмотрено на Педагогическом совете

« 30 » 08 2024 г.

Протокол № 1 от « 30 » 08 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Кимрский медицинский колледж"(далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Уставом и другими нормативными локальными актами ГБПОУ «КМК» (далее по тексту – Колледж).

1.2. Правила пользования библиотекой Колледжа регламентируют порядок организации обслуживания пользователей библиотеки Колледжа; права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки, а также права и обязанности библиотеки.

1.3. Режим работы библиотеки устанавливается и утверждается директором Колледжа в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Запись в библиотеку производится при предъявлении удостоверения личности (обучающийся предъявляет студенческий билет, педагогические и иные работники Колледжа – паспорт).

2.2. Каждый пользователь библиотеки должен быть ознакомлен с данными Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

2.3. Запись обучающихся нового набора в библиотеку производится по списочному составу учебной группы в индивидуальном порядке на основании приказов о зачислении.

2.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

2.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

2.6. Максимальные сроки пользования документами:

- учебная литература – учебный год;
- художественная, познавательная литература – 1 месяц;
- научная литература, периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

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

2.8. Литература для использования при проведении групповых учебных занятий выдается на абонементе под расписку преподавателю и оформляется в читательском формуляре.

Ответственность за литературу, полученную при проведении учебных занятий, несет преподаватель.

2.9. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки, текущая периодика, энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги.

3. Права пользователей

3.1. Студенты (обучающиеся), преподаватели, сотрудники Колледжа имеют право бесплатного пользования основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой.

3.2. Продлевать срок пользования документами.

3.3. Получать книги и другие источники информации на абонементе.

3.4. Получать любую информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования.

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

3.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Колледжа.

4. Обязанности и ответственность пользователей

4.1. Бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

4.2. Не делать в книгах и других источниках информации пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточек из каталогов.

4.3. Не выносить книги и другие источник информации из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

4.4. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

4.5. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

4.6. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки не позднее 10 дней после выдачи. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

4.7. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

4.8. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.

4.9. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в Колледже.

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

4.11. При утрате или неумышленной порче документа пользователь обязан заменить их таким же или другим, признанным библиотекой равноценным.

4.12. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска, увольнении пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека вправе:

- обслуживать пользователей в соответствии с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Колледжа;
- требовать от пользователей выполнения Правил пользования библиотекой Колледжа;

5.2. Обязанности библиотеки:

- обеспечить реализацию прав пользователей, предусмотренных пунктом 3 настоящих Правил;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- 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;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором Колледжа и действует без ограничения срока действия.

6.2. По вопросам, не урегулированным Правилами, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования.

6.3. В Правила могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в законодательстве Российской Федерации.

Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется путем подготовки проекта Правил в новой редакции, согласованного в соответствии с установленным регламентом.