



ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОКАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПРАВИЛА  
ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Рассмотрено на заседании  
Координационного Совета  
Протокол № 2

от « 15 » 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «КМК»  
С.В. Дружинина  
« 15 » 2016 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПРАВИЛА  
ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Версия 2.0

Дата введения: 15.09.2016г.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Заведующий библиотекой	Л.М. Валтеева <i>Л.М. Валтеева</i>	<u>12.09.2016г.</u>
Проверил	Менеджер по качеству / ПР СМК	Т.А. Понкратова <i>Т.А. Понкратова</i>	<u>14.09.2016г.</u>
Версия 2.0		КЭ: <u>✓</u> УЭ№ <u>—</u>	Стр. 1 из 8



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки .....	3
3. Обязанности библиотеки .....	4
4. Порядок записи пользователей в библиотеку .....	4
5. Правила пользования абонементом.....	4
6. Правила пользования читальным залом .....	5
7. Порядок пользования электронным читальным залом .....	5
8. Порядок пользования литературой передвижной библиотеки .....	6
9. Приложение.....	7
10. Лист регистрации изменений .....	8



## 1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой государственного профессионального образовательного учреждения «Краснокаменский медицинский колледж» разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения.
- 1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки «Краснокаменского медицинского колледжа», права и обязанности читателей.

## 2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

### 2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования изданиями, документами и информацией в установленном порядке;
- получать консультационную помощь при работе за компьютером и в сети Интернет;
- слушатели отделения дополнительного образования обслуживаются в читальном зале.

### 2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати, иным документам, полученным из фондов библиотеки на различных носителях, к техническим средствам и оборудованию библиотеки;
- возвращать издания / документы в установленные сроки;
- не выносить издания / документы из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;
- не делать в изданиях / документах пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

### 2.3. При получении изданий / документов пользователи должны тщательно просмотреть каждое из них и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на издании / документе соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу изданий / документов несет читатель, пользовавшийся ими последним.

### 2.4. Ежегодно, в конце учебного года, пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними изданий / документов. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются библиотекой.

### 2.5. При выбытии из колледжа или оформлении академического отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания / документы (учебная часть выдает документы из личного дела выбывшего обучающегося или



издает приказ об академическом отпуске только при наличии подписанного библиотекой обходного листа).

Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. При нарушении правил пользования библиотекой или причинении библиотеке ущерба, пользователи компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Библиотека имеет право определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки (Приложение А).

### **3. Обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать фонды и предоставлять услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь пользователям в выборе необходимых изданий / документов;
- проводить устные консультации, предоставлять в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных изданий / документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к пользователям, нарушающим правилами пользования библиотекой.
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

### **4. Порядок записи пользователей в библиотеку**

4.1. Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить удостоверение личности, (студент – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.2. На студентов первого курса и вновь прибывших, читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в ГПОУ «Краснокаменский медицинский колледж».

4.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и письменно подтвердить факт ознакомления в своем читательском формуляре.

### **5. Правила пользования абонементом**

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания / документа пользователь расписывается в читательском формуляре. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий / документов библиотечного фонда.



- 5.2. На абонементе издания / документы выдается на следующие сроки:
- учебная и методическая литература выдается на семестр, на учебный год или на период изучения соответствующего УД, МДК/ раздела МДК, ПМ (при обязательной регистрации в конце семестра);
  - научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
  - художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;
  - периодические издания выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.
- 5.3. Срок пользования выданных изданий / документов можно продлить, если на них нет спроса со стороны других читателей.
- 5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в журнале «Книги, выданные на занятие».
- 5.5. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в библиотечном фонде.

## **6. Правила пользования читальным залом**

- 6.1. При заказе изданий / документов в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания / документа пользователь расписывается в книжном формуляре.
- 6.2. Издания / документы, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным пользователем на определенный срок.
- 6.3. Выносить издания /документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого читатели могут быть лишены права пользования библиотекой.
- 6.4. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях, заходить без разрешения в служебные помещения и книгохранилище.

## **7. Порядок пользования электронным читальным залом**

- 7.1. К работе в электронном читальном зале допускаются пользователи, предъявившие документ, удостоверяющий личность (студенческий билет, паспорт).
- 7.2. Бесплатный доступ к информационным ресурсам сети Интернет разрешен только в образовательных и воспитательных целях.
- 7.3. Строго запрещено работать в chats, e-mail, развлекательных сайтах.
- 7.4. Разрешается посещать сайты только в соответствии с установленной контентной фильтрацией.
- 7.5. Пользователь работает за конкретным компьютером, закрепленным для него работником библиотеки в данный момент.
- 7.6. Пользователь обязан отметить в журнале регистрации начало и окончание работы за компьютером.
- 7.7. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам, предполагающим оплату.



- 7.8. Пользователь имеет право работать с флеш-картой после её предварительного тестирования работником библиотеки.
- 7.9. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки.
- 7.10. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера, какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение настройки.
- 7.11. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.

#### **8. Порядок пользования литературой передвижной библиотеки**

- 8.1. Учебные кабинеты могут использовать учебную литературу из фонда библиотеки, находящуюся в лаборантской колледжа.
- 8.2. Ответственность за сохранность фонда несет преподаватель и лаборант.
- 8.3. Литература оформляется в журнале лаборантской под расписку преподавателя и сдается под расписку лаборанта.

#### **9. Приложение**

Приложение А. Размер возмещения ущерба, нанесенного библиотечному фонду



**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**Размер возмещения ущерба, нанесенного библиотечному фонду**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид нарушений</b>	<b>Размер возмещения ущерба</b>
1	Вырванные листы из учебника	Двукратная стоимость учебника
2	Исчерченные листы	Однократная стоимость учебника или замена на равноценную литературу
3	Испорченная обложка	Однократная стоимость учебника или замена на равноценную литературу
4	Утрата учебника	Двукратная стоимость учебника



ГПОУ «КРАСНОКАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

**10. Лист регистрации изменений**

<b>Номер изменения</b>	<b>№ раздела, подраздела, пункта документа, к которому относится изменение</b>	<b>Дата внесения изменения</b>	<b>Подпись лица, внесшего изменение (расшифровка подписи)</b>
<b>Актуализация документа</b>			
	<b>Дата актуализации</b>	<b>Результаты актуализации</b>	<b>Подпись разработчика</b>