

Управление образования и науки Тамбовской области  
Тамбовское областное государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Тамбовский областной медицинский колледж»

Рассмотрено  
на Управляющем  
совете колледжа  
Протокол № 5  
от « 07 » 07 20 16

Утверждаю  
Директор ТОГБПОУ  
«Тамбовский областной  
медицинский колледж»  
Е.В. Лапочкин  
« 10 » 07 20 16 г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

## **ОСНОВАНИЕ:**

1. Федеральный закон «О библиотечном деле» в редакции Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ
2. Письмо Минобразования РФ от 17.12.2002 № 27-54-727/14 «Примерные правила пользования библиотекой средних и специальных учебных заведений» (рекомендовано Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 5.12.2002 г.).
3. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" .

### **1. Общие положения**

- 1.1. Правила пользования библиотекой ТОГБПОУ «Тамбовский областной медицинский колледж» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ТОГБПОУ «Тамбовский областной медицинский колледж»
- 1.2. Правила Пользования библиотекой регламентируют порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователей.

### **2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность**

- 2.1. Пользователи библиотеки ТОГБПОУ «Тамбовский областной медицинский колледж» имеют право:
  - получать полную информацию о составе фондов библиотеки 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 документами и информацией в установленном порядке.
- 2.2. Пользователи обязаны:
  - бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;
  - возвращать их в установленные сроки,
  - не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учётных документах;
  - не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;
  - не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
  - не вынимать карточки из каталогов и картотек.
- 2.3. При получении литературы пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае, ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

- 2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.
- 2.5. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.
- 2.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены — возместить реальную рыночную стоимость путём добровольного взноса указанной суммы.
- 2.8. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, определяется в каждой библиотеке самостоятельно и фиксируется в приложении к правилам пользования библиотекой.
- 2.9. Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведённой переоценкой фондов, читатели вносят в кассу учебного заведения.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

- 3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.
- 3.2. Библиотека обязана:
  - информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
  - обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
  - популяризировать свои фонды и предоставляемые 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 читателям в выборе необходимых документов;
  - проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, "Дни информации" и другие мероприятия;
  - проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
  - осуществлять постоянный контроль над возвращением выданных документов в библиотеку;
  - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

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

- 4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент — студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие отчётные документы.
- 4.2. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в учебное заведение.
- 4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

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

- 5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.
- 5.2. На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:
  - учебная литература выдаётся на семестр или на 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;
  - художественная литература выдаются в количестве не более трёх экземпляров на срок до 15 дней.
- 5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.
- 5.4. Не подлежит выдаче на дом единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

#### **6. Порядок пользования читальным залом**

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале библиотеки, на дом не выдается.
- 6.2. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, а читателям-специалистам — по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в читательском формуляре.
- 6.3. Число произведений печати и материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
- 6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.
- 6.5. Не разрешается:
  - входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами;
  - посещать библиотеку в верхней одежде;
  - входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями;
  - нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;

- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.6. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

**Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции**

1. вырванные страницы
  2. книги, испорченные водой
  3. рисование на книгах
- и т.д.

Читатели обязаны восстановить отсутствующие и испорченные страницы и компенсировать ущерб в расчете до 30% рыночной стоимости данного издания, а при невозможности восстановления данного издания – возместить реальную рыночную стоимость.

Средства, полученные от взимания штрафов, используются для комплектования фонда.

Данное положение утверждено приказом от 29.09 1999 № 178 (на основании протокола заседания Совета колледжа от 9.07.1999 г.)