

Министерство здравоохранения Красноярского края  
краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дивногорский медицинский техникум»

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета техникума  
протокол № \_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

ПРАВИЛА

пользования библиотекой  
КГБПОУ «Дивногорский медицинский техникум»

Дивногорск 2018г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О Библиотечном деле» и Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения среднего профессионального образования, рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования России.

## 2. Пользователи библиотеки, их права и ответственность

2.1. Право пользования абонементом и читальным залом библиотеки предоставляется обучающимся техникума, преподавателям и сотрудникам техникума.

2.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, электронным ресурсам;
- получать издания и другие документы на абонементе в соответствии с настоящими Правилами;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки.

2.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к книгам, оборудованию, мебели и другим материальным ценностям, полученным из фонда и находящимся в библиотеке;
- возвращать документы в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не разрешены к выносу и не записаны в формулярах или других учетных документах пользователей;
- не делать пометок, подчеркиваний в документах; не вырывать, не загибать страницы, не портить внешний вид;
- не нарушать расстановки документов в фондах открытого доступа;
- получать комплект основных учебных изданий группой по установленному Библиотекой графику, с учетом расписания занятий. Группы, имеющие студентов – задолжников, получают отсрочку, до ликвидации задолженности перед библиотекой;
- при получении документов, тщательно их проверять и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае, ответственность за порчу документов несет пользователь, который пользовался ими последним;
- ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен вернуть всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;
- при выбытии из техникума (окончание, академический отпуск и т.п.) пользователь обязан вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы, подписать обходной лист;
- пользователи, ответственные за утрату, порчу документов, обязаны заменить их документами, признанными библиотекой равноценными. В

случае утери или порчи книги читатель должен заменить её другой книгой, равноценной по содержанию и стоимости, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путём добровольного взноса указанной суммы.

### 3. Библиотека имеет право:

- требовать от читателей выполнения настоящих Правил;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в «Положении о библиотеке»;
- вносить на согласование и утверждение директором техникумам изменения в Правила пользования Библиотекой;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, в том числе равноценность замены, предлагаемой читателем вместо утерянного издания. Нарушение сроков возврата документов приравнивается к нанесению ущерба библиотеки;
- вводить ограничения в пользовании особо ценными и редкими документами;
- устанавливать сроки выдачи литературы, определять количество выдаваемых изданий;
- принимать участие в системе повышения квалификации библиотечных работников;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы;
- быть предоставленными к различным поощрениям, предусмотренным для работников техникума.

### 3.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых ею услуг;
- обеспечивать пользователям свободный доступ к документам и информации;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя современную технику и современные технологии;
- обеспечивать высокое качество обслуживания;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить сохранность фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- следить за своевременным возвращением выданных пользователям документов;
- предоставлять пользователям информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

#### 4. Порядок записи читателей в библиотеку

- 4.1. Для записи в библиотеку, обучающиеся техникума обязаны предъявить студенческий билет, для заполнения читательский формуляра. Для обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении.
- 4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

#### 5. Порядок 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 и методическая литература выдается на семестр, на учебный год или на период изучения соответствующей дисциплины; научная литература выдается на 1 месяц и не более 5 экземпляров одновременно; художественная литература выдается в количестве не более 3-х экземпляров на 1 месяц; периодические издания выдаются в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 15 дней. Каждое наименование книги или периодического издания может выдаваться читателю только в одном экземпляре.
- 5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку преподавателя или дежурного от группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.
- 5.4. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.
- 5.5. На период летних каникул в библиотеку должна быть возвращена вся выданная на учебный год литература не позднее 05 июля. Преподаватели могут продлить срок пользования документами на время летних каникул по согласованию с библиотекарем.
- 5.6. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие, ценные книги, а также последние или единственные экземпляры издания, хранящиеся в фонде.

#### 6. Порядок обслуживания в читальном зале

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 6.2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.
- 6.3. Редкие и ценные документы выдаются для работы в читальный зал и не разрешены к выносу из зала.

6.4. В читальном зале пользователь может пользоваться документами, расположенными в открытом доступе, не нарушая их порядок и, по окончании работы с ними, возвращает на место, не нарушая расстановки.

#### 7. Порядок пользования электронным читальным залом

7.1. К работе в электронном читальном зале допускаются все пользователи библиотеки.

7.2. Запрещено 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.

7.3. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.

#### 7.4. При работе с электронными ресурсами запрещено:

- запускать какие-либо собственные программы, принесенные на съемных носителях информации либо скопированные из сети Интернет;
- подключаться к сетевым видеоиграм;

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

Ю.А. Макарова