



СМК – П – 6.3 - 38

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ленинградской области  
«Тихвинский медицинский колледж»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА  
пользования библиотекой

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ЛО «ТМК»

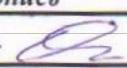
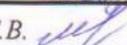
  
« 19 » 07 2016г.  
Н.И. Зайцев  


## ПРАВИЛА

### ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Версия 2.0

Дата введения: «19» 07 2016г.

	Должность	Фамилия, инициалы, подпись	Дата
Разработал	Заведующий библиотекой	Обухова Л.В. 	14.06.16
Проверил	Юрисконсульт	Полетаев Р.А. 	28.06.16
Согласовал	Заместитель директора по безопасности	Меркулова Т.В. 	29.06.16
Версия 2.0	ПРАВИЛА пользования библиотекой		стр. 1 из 9

**СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ**

1. РАЗРАБОТАНЫ И ВНЕСЕНЫ заведующей библиотекой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж».
2. ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета, протокол от 30.06.2016г. № 14.
3. ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ПРАВИЛ пользования библиотекой, утвержденных распоряжением директора от 12.03.2015г. № 44-о/д.
4. УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ распоряжением директора ГБПОУ ЛО «ТМК» от 19.07.2016г. № 176-о/д.
5. Общее количество страниц – 9.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	4
6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ	6
7. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ	6
8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ	7
9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ	7
10. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ВИРТУАЛЬНЫМ ФОНДОМ	7
11. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ МЕСТ В БИБЛИОТЕКЕ	7
12. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДОМ В ДРУГИХ ПУНКТАХ	8
Лист регистрации изменений	9



## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой (далее Правила) разработаны с целью установления общего порядка организации и обслуживания пользователей библиотеки (далее пользователи) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж» (далее Колледж), прав и обязанностей библиотеки и пользователей.

1.2. Настоящие Правила предназначены и обязательны к применению должностным лицам, обеспечивающим библиотечно-информационную деятельность, и участникам образовательного процесса, пользующимся услугами библиотеки.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 08.06.2015г.);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «О системе организации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений Российской Федерации» от 27 апреля 2000г. № 1247;

СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения, термины и обозначения:

*пользователь* – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки и прошедшее регистрацию в ней;

*регистрация (запись)* – это фиксация сведений о пользователе для предоставления права пользования услугами и фондами библиотеки;

*документ* – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования.

3.2. Используемые сокращения:

*ГБПОУ ЛО «ТМК»* - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж»;

*СМК* – система менеджмента качества;

*СанПиН*- санитарные нормы и правила.

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Правила разработаны в соответствии с Положением «О библиотеке» ГБПОУ ЛО «ТМК» (далее Положение) и распространяются, в том числе, на библиотеку филиала колледжа в г. Кириши, пункты выдачи информационных материалов в г.г. Волхов, Кировск, Лодейное Поле, Подпорожье.

## 5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Пользователи библиотеки колледжа (обучающиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:



5.1.1. бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

5.1.2. получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в других пунктах выдачи библиотеки;

5.1.3. получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;

5.1.4. получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

5.1.5. получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

5.1.6. пользоваться компьютерами и другой техникой, специально установленной в библиотеке для пользователей;

5.1.7. пользоваться личной компьютерной техникой при условии, что ее работа не будет нарушать права пользователей и мешать работе библиотеки;

5.2. Дополнительные услуги пользователи могут получить за плату, согласно действующим перечням и прейскурантам.

5.3. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки.

5.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом заведующему библиотекой (библиотекаря), в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

5.5. Ежегодно пользователи обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации пользователь должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

5.6. При выбытии из колледжа пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

5.7. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий. Сумму стоимости утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов пользователи вносят в кассу колледжа;

5.8. Пользователям запрещено:

5.8.1. выносить книги, другие произведения печати и иные материалы из помещения библиотеки, если они не записаны в читальском формуляре или других учетных документах;

5.8.2. делать в книгах, других произведениях печати и иных материалах пометки, подчеркивания; вырывать и загибать страницы; вынимать карточки и разделители из каталогов и картотек;

5.8.3. изменять настройки, устанавливать программное обеспечение на компьютерной технике библиотеки, вмешиваться в работу компьютерных сетей библиотеки;

5.8.4. проводить мероприятия в библиотеке без согласования с администрацией колледжа и библиотеки;



5.8.5. производить фото- и видеосъемку посетителей и сотрудников без их личного согласия;

5.8.6. заходить в служебные помещения библиотеки;

5.8.7. нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях библиотеки.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

6.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных ФЗ РФ от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», в соответствии с Уставом колледжа, Положением и настоящими Правилами.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. обеспечить пользователям свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки;

6.2.2. информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. совершенствовать библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

6.2.4. 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;

6.2.5. осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;

6.2.6. нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;

6.2.7. осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;

6.2.8. использовать на компьютерах, установленных в библиотеке для пользователей, систему контентной фильтрации, направленной на защиту обучающихся от видов информации, распространяемой посредством сети Интернет, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования и экстремистской направленности;

6.2.9. создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

## **7. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКЕ**

7.1. Для регистрации (записи) в библиотеке пользователи обязаны предъявить удостоверение личности, на основании которого заведующий библиотекой (библиотекарь) заполняет читательский формуляр.

Примечание. На обучающихся нового набора дневных отделений читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.

7.2. При регистрации в библиотеке пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре



## 8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

8.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись пользователя погашается подписью заведующей библиотеки (библиотекаря). Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

8.2. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

8.3. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

8.5. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного обучающегося группы.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным обучающимся.

8.6. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

8.7. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

## 9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

9.1. Выдача книг в читальном зале производится по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в читательском формуляре.

9.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

9.3. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

## 10. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ВИРТУАЛЬНЫМ ФОНДОМ БИБЛИОТЕКИ

10.1. Виртуальный фонд библиотеки предоставляется пользователям на условиях договорных соглашений библиотеки с поставщиками электронных лицензионных ресурсов.

10.2. Для получения доступа в удаленном режиме пользователь получает индивидуальный активационный код и проходит регистрацию на сайте.

## 11. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ МЕСТ В БИБЛИОТЕКЕ

11.1. Доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям бесплатно.

11.2. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами библиотеки, текстовыми, графическими и мультимедийными документами, используя приложения, установленные на компьютерных местах.



11.3. Компьютеры, установленные в библиотеке, предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с задачами, определенными для каждого конкретного компьютера.

11.4. Пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время.

11.5. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производятся только сотрудниками библиотеки.

11.6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотруднику библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

11.7. Пользователь обязан соблюдать технику безопасности при работе с компьютерным оборудованием.

11.8. При предоставлении доступа к компьютерному оборудованию библиотека обязана проинформировать пользователя о правилах работы с компьютерным оборудованием, утвержденных внутренними локальными актами библиотеки.

11.9. Пользователь обязан соблюдать правила работы с компьютерным оборудованием, утвержденные внутренними локальными актами библиотеки.

## **12. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИТЕРАТУРОЙ В ДРУГИХ ПУНКТАХ**

12.1. Обслуживание пользователей в библиотеке филиала в г. Кириши, пунктах выдачи в г.г. Волхов, Кировск, Лодейное Поле, Подпорожье производится согласно настоящим Правилам.

**Лист регистрации изменений**

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего Листов (страниц)	№ доку-мента	Входящий № сопроводительного документа	Подпись	Дата
	изме-ненных	замене-нных	новых	изъятых					