



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ Центр НПМР ЛО  
Л.А. Подолянец  
«19» мая 2022г.

### **Правила пользования библиотеками**

**Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Центр непрерывного профессионального медицинского  
развития Ленинградской области»**

## 1. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотеками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Центр непрерывного профессионального медицинского развития» Ленинградской области » (далее Правила) устанавливает единый порядок пользования библиотеками в целях реализации конституционного права обучающимся, преподавателям, всем физическим и юридическим лицам, являющимся ее пользователями, на свободный доступ к информации и документам библиотечного фонда.

1.2 Правила пользования – документ, регламентирующий взаимоотношения сотрудников библиотеки и их пользователей (далее – Пользователь), возникающие в процессе оказания услуги по информационно-библиотечному обслуживанию читателя.

1.3 Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Уставом и другими нормативными локальными актами Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Центр непрерывного профессионального медицинского развития» Ленинградской области (далее по тексту – учреждение).

1.4. Правила пользования библиотеками в учреждении регламентируют порядок организации пользователей библиотек; права, обязанности и ответственность пользователей библиотек, а также права и обязанности библиотек.

1.5. Режим работы библиотек устанавливается и утверждается директором учреждения после согласования с заведующим библиотекой в соответствии с Правилами трудового распорядка учреждения.

1.6 . Настоящие Правила действует во всех библиотеках учреждения.

## 2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Запись в библиотеку производится при предъявлении удостоверения личности. Обучающийся предъявляет студенческий билет, педагогические и иные работники учреждения – служебное удостоверение, при наличии.

2.2. Каждый пользователь библиотеки должен быть ознакомлен с данными Правилами.

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

2.4. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

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

2.7. Максимальные сроки пользования документами:

учебная литература – учебный год;

художественная, познавательная литература – 1 месяц;

научная литература, периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

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

- 2.9. Литература для использования при проведении групповых учебных занятий выдается на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляется в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.
- 2.10. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания.
- 2.11. Текущая периодика, энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только для работы в читальном зале.

### **3. Порядок пользования читальным залом**

- 3.1. Выдача книг в читальном зале производится при предъявлении студенческого билета или служебного удостоверения, при наличии. При получении издания читатель расписывается в читательском формуляре. Пользование чужим студенческим билетом запрещено.
- 3.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.
- 3.3. При наличии одновременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.
- 3.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть временно лишены правом пользования читальным залом.

### **4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке**

- 4.1. Работа с компьютером участниками образовательного процесса производится только во время присутствия работника библиотеки.
- 4.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 4.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.
- 4.4. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

### **5. Права пользователей**

- 5.1. Пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой.
- 5.2. Продлевать срок пользования документами.
- 5.3. Получать книги и другие источники информации на абонементе и в читальном зале.
- 5.4. Получать любую информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования.
- 5.5. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 5.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

### **6. Обязанности и ответственность пользователей**

- 6.1. Бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 6.2. Не делать в книгах и других источниках информации пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточек из каталогов.
- 6.3. Не выносить книги и другие источники информации из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

- 6.4. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 6.5. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 6.6. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки не позднее 10 дней после выдачи.
- 6.7. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 6.8. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
- 6.9. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.
- 6.10. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.
- 6.11. При утрате или неумышленной порче документа пользователь обязан заменить их таким же или другим, признанным библиотекой равноценным

## **7. Права библиотеки**

- 7.1. Права библиотеки определяются в соответствии со ст. 13 Федерального Закона " О библиотечном деле», ст. 13, гл. 4 Гражданского кодекса (Ч.1), Уставом учреждения.
- 7.2. Библиотека имеет право самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения:
- 7.3. Требовать от пользователей выполнения Правил пользования библиотекой;
- 7.4. Пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на конкретный или постоянный срок в следующих случаях:
  - при систематическом нарушении установленных библиотекой сроков возврата книги без уважительной причины;
  - при преднамеренном повреждении имущества библиотеки;
  - при отказе пользователя возместить ущерб;
  - при неэтичном поведении пользователя в библиотеке, мешающем деятельности других пользователей и персоналу библиотеки;
  - в случае отказа от добровольного возмещения ущерба библиотеке пользователь отвечает за причиненный ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Обязанности библиотеки:**

- 8.1. Создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки.
- 8.2. Обеспечивать меры для защиты персональных данных пользователей.
- 8.3. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание, используя новые технологии;
- 8.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей и качество предоставления услуг.
- 7.6. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование
- 7.7. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов (при выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователями сотрудники библиотеки обязаны тщательно просмотреть документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на самом документе).

## **9. Заключительные положения**

9.1 Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором образовательного учреждения и действует без ограничения срока действия.

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

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

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