

Министерство здравоохранения Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольское медицинское училище»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель объединенного профкома
ГАПОУ «Зеленодольское
медицинское училище»


Е. Е. Яковлева

«15» марта 2018г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ
«Зеленодольское медицинское
училище»


А. Ф. Лазебный

Приказ № 28 от 17.03.2018г.



Локальный акт № 4.11

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета
протокол № 5
от «15» марта 2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 1.1. Правила пользования библиотекой ГАПОУ «ЗЕЛЕНОДОЛЬСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ» РАЗРАБОТАНЫ В СООТВЕТСТВИИ С ПОЛОЖЕНИЕМ О БИБЛИОТЕКЕ СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ И ПОЛОЖЕНИЕМ О БИБЛИОТЕКЕ ГАПОУ «ЗЕЛЕНОДОЛЬСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ», РАСПРОСТРАНЯЮТСЯ НА ВСЕ БИБЛИОТЕКИ КОМПЛЕКСОВ УЧИЛИЩА.
2. 1.2. Правила пользования библиотекой РЕГЛАМЕНТИРУЮТ ОБЩИЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБСЛУЖИВАНИЯ ЧИТАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ ГАПОУ «ЗЕЛЕНОДОЛЬСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ» (ДАЛЕЕ - УЧИЛИЩА), ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ И ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.
3. 1.3. Правила являются локальным актом ГАПОУ «ЗЕЛЕНОДОЛЬСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ» и вступают в силу ПОСЛЕ ИХ УТВЕРЖДЕНИЯ ДИРЕКТОРОМ УЧИЛИЩА.

4. 2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Пользователи библиотеки (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальных залах;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, опубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в

противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. При выбытии из училища пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.5. Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом и правилами пользования библиотекой.

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

5.

6. 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами **3** и **4** Положения о библиотеке.

3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- осуществлять дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- 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;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к

пользователям, не возвратившим литературу по согласованию с директором училища;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

- отчитываться ежегодно о своей деятельности перед пользователями.

7. 4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность (студенческий билет/зачетную книжку). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

Примечание: на студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

8. 5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр документа пользователь расписывается в книжном (и/или читательском) формуляре. При возвращении литературы книжный формуляр вкладывается в книгу в присутствии читателя /и роспись пользователя в читательском формуляре погашается подписью библиотекаря. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно и фиксируются в правилах пользования библиотекой. На основании Положения о библиотеке п.2.1 в целях обеспечения учебного процесса сроки пользования документами следующие:

✓ для студентов училища документы, входящие в учебный комплект, выдаются сроком на учебный семестр, либо в случае учебной необходимости на учебный год;

✓ документы для использования на индивидуальных занятиях выдаются студентам на срок, не превышающий 14 дней, а документы ажиотажного спроса - на срок, устанавливаемый библиотекой для каждого конкретного случая, о чем на книжном формуляре пользователем собственноручно делается пометка;

✓ для преподавателей, читающих данную дисциплину, документы выдаются на срок от 2 до 4 недель;

✓ для преподавателей, осваивающих новую дисциплину – до 1 года;

✓ для начинающих преподавателей - до 1 года;

✓ для администрации училища - до 1 года;

- ✓ для методистов училища - до 1 года;
- ✓ читатели могут продлить срок пользования документами на срок, оговариваемый библиотекой.

В случае нарушения данного пункта правил, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определенный библиотекой.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на учебном абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку и студенческий билет либо зачетную книжку дежурного студента группы. При возвращении после занятий полного комплекта документов библиотекарь возвращает студенческий билет либо зачетную книжку дежурному студенту. **Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет вся группа.**

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

9. 6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету/зачетной книжке и оформляется под роспись пользователя в книжном формуляре.

Примечание: при отсутствии читального зала литература для использования в стенах учебного заведения в пределах времени работы библиотеки может выдаваться на абонементе.

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

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого пункта правил, пользователи могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.