



# ФГБПОУ «МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (Медколледж РАМН)

Введено приказом  
«27» августа 2020г.  
№ 51

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ФГБПОУ «Медицинский колледж»  
А.В. Василенок

## **ПРАВИЛА пользования библиотекой Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж» (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Уставом и другими нормативными локальными актами Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Правила пользования библиотекой Колледжа регламентируют порядок организации обслуживания пользователей библиотеки Колледжа; права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки, а также права и обязанности библиотеки.

1.3. Режим работы библиотеки устанавливается и утверждается директором Колледжа по согласованию с библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

### **2. Порядок пользования библиотекой**

2.1. Запись в библиотеку производится при обращении в библиотеку.

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.

2.6. Максимальные сроки пользования документами:

– учебная литература – учебный год;

– художественная, познавательная литература – 1 месяц;

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

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

2.8. 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. Ответственность за литературу, полученную при проведении учебных занятий, несет преподаватель.

2.9. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки. Текущая периодика, энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только для работы в читальном зале.

### **3. Права пользователей**

3.1 Пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой.

3.2 Продлевать срок пользования документами.

3.3 Получать книги и другие источники информации на абонементе и в читальном зале.

3.4 Получать любую информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования.

3.5 Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.6 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.7 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Колледжа.

### **4. Обязанности и ответственность пользователей**

4.1. Бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

4.2. Не делать в книгах и других источниках информации пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточек из

каталогов.

4.3. Не выносить книги и другие источники информации из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

4.4. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

4.5. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

4.6. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки не позднее 10 дней после выдачи. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

4.7. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

4.8. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.

4.9. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в Колледже.

4.10. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Колледжа и Правилами пользования библиотекой (лишение права пользования библиотекой на определенный срок).

4.11. При утрате или неумышленной порче документа пользователь обязан заменить их таким же или другим, признанным библиотекой равноценным.

## **5. Права и обязанности библиотеки**

5.1. Библиотека вправе:

- обслуживать пользователей в соответствии с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Колледжа;

- требовать от пользователей выполнения Правил пользования библиотекой Колледжа;

- определять сроки ограничения права пользования библиотекой для читателей, нарушивших настоящие Правила.

5.2. Обязанности библиотеки:

- обеспечить реализацию прав пользователей, предусмотренных пунктом 3 настоящих Правил;

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;

- 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 постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;

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

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
**Федерального государственного профессионального бюджетного**  
**образовательного учреждения «Медицинский колледж»**  
**с Правилами пользования библиотекой**

№ п/п	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				