



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Правила пользования библиотекой КГБПОУ «Благовещенский медицинский техникум»
ЛНА-10/01-2023

УТВЕРЖДЕНО
Приказом КГБПОУ
«Благовещенский медицинский техникум»
от «14» сентября 2023 года № 98

ЛНА-10/01-2023


ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ КГБПОУ «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Версия: 2.0

Дата введения 14.09.2023

Степное Озеро

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий библиотекой	Шаля Ю.В.		04.09.2023
Согласовано	Методист	Качанова И.А.		05.09.2023
	Ответственный за СК	Устюжанинова А.К.		05.09.2023
Рассмотрено	Заседание Педагогического совета Протокол от 14.09.2023 г. № 1			

	МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
	Правила пользования библиотекой КГБПОУ «Благовещенский медицинский техникум»
	ЛНА-10/01-2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 1.1 Правила пользования библиотекой КГБПОУ «Благовещенский медицинский техникум» (далее – Техникум) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Техникума.

1.2 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Техникума права и обязанности библиотеки и ее читателей.

1.3 К услугам читателей предоставляются фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы для преподавателей.

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1 Студенты (обучающиеся), преподаватели, сотрудники техникума имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

2.2 Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.


2.3 При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4 Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны сдать всю числящуюся за ними литературу, а в начале учебного года пройти перерегистрацию. Читатели, не сделавшие это, в следующем учебном году не обслуживаются.

2.5 При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.6 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7 Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем вноса указанной суммы.

	МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
	Правила пользования библиотекой КГБПОУ «Благовещенский медицинский техникум»
	ЛНА-10/01-2023

2.8 Стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фонда, читатели вносят в кассу учебного заведения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2 Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателей каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, "Дни информации" и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль возвращения выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- предотвращать появление в фонде библиотеки экстремистских материалов посредством систематического отслеживания обновления федерального списка экстремистских материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать беспрепятственный доступ к фондам библиотеки студентам с ограниченными возможностями здоровья;
- отчитываться о своей деятельности на Совете техникума или на административном совете в соответствии с Положением о библиотеке и данными правилами.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

4.1 Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет или билет обучающегося). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.


4.2 На студентов (обучающихся) нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.3 При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.4 Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю книг и их возвращение в библиотеку.

4.5 Читательские формуляры хранятся в месте, недоступном для посторонних лиц.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ БИБЛИОТЕКИ

	МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
	Правила пользования библиотекой КГБПОУ «Благовещенский медицинский техникум»
	ЛНА-10/01-2023

5.1 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги, формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2 Сроки пользования печатными изданиями для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

5.3 Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4 Учебная/ справочная литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляется в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на занятие.

5.5 Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ БИБЛИОТЕКИ

6.1 При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При выдаче издания для работы в читальном зале фамилия читателя и наименование издания заносятся в журнал регистрации.

6.2 Число документов и информационных материалов, выдаваемых для работы в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3 Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

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

6.5 Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.6 Запрещено выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.