

Департамент охраны здоровья населения Кемеровской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«КЕМЕРОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ «КОМК»)

---

**ПРИКАЗ**

«21» 08 2017 г.

№ 685

***Об утверждении Положения  
«О применении правил пользования библиотекой  
в ГБПОУ «Кемеровский областной медицинский колледж»***

В целях обеспечения организации работы библиотеки

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение «О применении правил пользования библиотекой в ГБПОУ «Кемеровский областной медицинский колледж» (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Приказ вступает в силу с даты подписания.
3. Секретарю директора Сталидзановой А.О. – ознакомить с его содержанием всех ответственных лиц.
4. Контроль исполнения приказа оставить за заведующей библиотекой Панышиной С.А.

Директор ГБПОУ «КОМК»



И.Г. Иванова

Приложение № 1  
к Приказу № 685 от «21» 08 2017 г.  
Об утверждении Положения  
«О применении правил пользования библиотекой  
в ГБПОУ «Кемеровский областной медицинский колледж»

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О применении правил пользования библиотекой в ГБПОУ «Кемеровский областной медицинский колледж»

#### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский областной медицинский колледж», (далее - ГБПОУ «КОМК»).

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей ГБПОУ «КОМК», права и обязанности библиотеки и её читателей.

#### 2. Читатели, их права, обязанности, ответственность

2.1. Право пользования библиотекой ГБПОУ «КОМК» имеют лица, зачисленные по приказу директора в штат сотрудников или в контингент студентов.

2.2. Студенты, преподаватели, сотрудники колледжа и другие категории читателей (независимо от пола, возраста, национальности, образования, гражданства, инвалидности, социального положения, политических убеждений, отношения к религии) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

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

2.3. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим библиотечным объектам, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;



- не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или в других учётных документах;
- не делать в них пометки, подчёркивания; не вырывать и не загибать страницы, подвергать воздействию жидкостей, портить внешний вид;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.4. Комплект основных учебных изданий студенты обязаны получать группой по установленному библиотекой графику, с учётом расписания занятий и согласия студентов. Группы, имеющие студентов-задолжников, получают отсрочку - 10 календарных дней для включения в график и ликвидации задолженности перед библиотекой. Студенты имеют право получать учебники индивидуально, после завершения групповой книговыдачи в начале семестра.

2.5. 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 книги несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.6. Ежегодно, в конце учебного года, студенты обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы. Студенты, не вернувшие вовремя документы, в следующем учебном году не обслуживаются в библиотеке до полного возврата документов.

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

2.8. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.9. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или другими изданиями, признанными библиотекой равноценными по содержанию и рыночной стоимости.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию выше перечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо 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 их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры на сайте колледжа, и другие мероприятия, указанные в годовом плане работы библиотеки;

- проводить консультации по основам информационно-библиографической культуры;

- следить за своевременным возвратом выданных документов в библиотеку;

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

3.3. Библиотека имеет право:

- обеспечивать выполнение «Правил пользования библиотекой»

- привлекать волонтеров;

- оказывать дополнительные платные услуги, которые устанавливаются и регулируются Уставом ГБПОУ «КОМК», «Положением о формировании и распределении внебюджетных средств», «Прейскурантом на дополнительные платные услуги».

- устанавливать регламентированный срок пользования документами;

- регулировать порядок работы на ПК;

- устанавливать порядок расстановки фонда;

- проводить 1 раз в месяц санитарные дни;

- ежедневно проводить внутреннюю библиотечную работу, согласно составленному графику работы библиотеки;

#### **4. Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1. Для записи в библиотеку студент обязан предъявить студенческий билет, преподаватели и сотрудники колледжа — удостоверение. На основании этих документов библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учётные документы.

4.2. Студенты, восстановившиеся после академического отпуска, при записи в библиотеку предъявляют справку от заведующего отделением.

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

#### **5. Правила пользования абонементом**

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 документами определяются дифференцированно:



- книги по общеобразовательным дисциплинам для студентов первого курса выдаются на учебный год;
- учебная литература по специальным дисциплинам выдаётся на семестр;
- малоэкземплярная учебная литература выдаётся на 10 дней;
- художественная литература выдаётся не более 3-х экземпляров сроком на 14 дней;
- периодические издания для студентов только в читальном зале; для преподавателей - на 3 дня.

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

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под студенческий билет

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

## **6. Правила пользования читальным залом**

6.1. Издания в читальном зале выдаются при предъявлении студенческого билета. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

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

6.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определённым читателем на определённый срок.

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

6.5. Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде, с продуктами питания, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище. В случае нарушения этого правила библиотекарь имеет право попросить читателя покинуть помещение библиотеки.

6.6. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели будут лишены права пользования библиотекой на 1 месяц.

6.7. Вносить свои книги в читальный зал не запрещено.

6.8. Доступ к ПК и сети Интернет в библиотеке рассматриваются исключительно для получения информации и работы в научных и учебных целях, и не может использоваться для развлечений, незаконной или коммерческой цели.

6.9. Работа на ПК в библиотеке для обучающихся не должна превышать 3 часа.