

Контрольный  
экземпляр



**Бюджетное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
«Нижневартовский медицинский колледж»**

РАССМОТРЕНО  
Протокол Педагогического  
Совета БУ «Нижневартовский  
медицинский колледж»  
от 02.09.2024 № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ «Нижневартовский  
медицинский колледж»

П.В. Исупов  
20\_\_ г.

**Система менеджмента качества**

**Правила пользования библиотекой  
БУ «Нижневартовский медицинский колледж»**

**ПР СМК 04-05-03-2024**

Редакция № 4

Дата введения «01» сентября 2024г.

Адрес: 628616, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный  
округ-Югра, г. Нижневартовск, ул. Интернациональная, д. 3

г. Нижневартовск

БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества	Издание 2024г.
	Правила пользования библиотекой БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Редакция № 4
	ПР СМК 04-05-03-2024	Лист 2 из 9

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Читатели, их права, обязанности и ответственность .....	3
3. Правила и обязанности библиотеки.....	4
4. Порядок записи читателей в библиотеку .....	5
5. Правила пользования абонементом .....	6
6. Порядок пользования читальным залом.....	7
Лист сведений о разработчиках.....	8
Лист ознакомления .....	9

БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества Правила пользования библиотекой БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Издание 2024г.
	ПР СМК 04-05-03-2024	Редакция № 4
		Лист 3 из 9

## **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой БУ «Нижевартовский медицинский колледж» разработаны в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 21.11.2002 № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения», Положением о библиотеке среднего специального учебного заведения и распространяются на библиотеки государственных средних специальных учебных заведения независимо от их ведомственной подчиненности, Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей БУ «Нижевартовский медицинский колледж», права и обязанности библиотеки и читателя.

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

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

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные 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. Получать необходимое издание по межбиблиотечному абонементу. Читатели 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

БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества	Издание 2024г.
	Правила пользования библиотекой БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Редакция № 4
	ПР СМК 04-05-03-2024	Лист 4 из 9

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 читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года.

При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу.

2.5. При выбытии из колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.6. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих признаки, предусмотренные частью первой статьи первой Федерального Закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О Противодействии экстремисткой деятельности» не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремисткой деятельности.

2.7. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеческ ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом и Правилами пользования библиотекой.

2.8. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или принятыми библиотекой равноценными.

### **3. Правила и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с положением и правилами пользования.

3.2. Библиотека обязана:

– информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества	Издание 2024г.
	Правила пользования библиотекой БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Редакция № 4
	ПР СМК 04-05-03-2024	Лист 5 из 9

- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям 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 читателям, не возвратившим литературу (размер денежных штрафов устанавливается в каждой библиотеке по согласованию с директором учебного заведения);
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

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

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.  
Примечание. На учащихся нового набора дневных отделений читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

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

БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества	Издание 2024г.
	Правила пользования библиотекой БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Редакция № 4
	ПР СМК 04-05-03-2024	Лист 6 из 9

## 5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов. (Формуляр читателя. Форма №5)

<p><b>Пояснение к форме № 5</b></p> <p>1. Формуляр читателя ведется в библиотеке колледжа и заполняется библиотекарем, выдающим читателю книги.</p> <p>2. Лицевая сторона формуляра заполняется библиотекарем по документам читателя.</p> <p>3. При получении книг читатель расписывается в графе 5 формуляра отдельно за каждую книгу. При возвращении книг библиотекарь зачеркивает в присутствии читателя его расписку.</p> <p><b>ЗАМЕТКИ БИБЛИОТЕКАРЯ</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Форма № 5</p> <p><b>ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ</b></p> <p>гр. № _____ гр. № _____ гр. № _____</p> <p>п/№ _____</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Число, месяц, год рождения _____</p> <p>Образование _____</p> <p>Домашний адрес _____</p> <p>_____ тел. _____</p> <p>Правила библиотеки знаю и обязуюсь выполнять.</p> <p>Подпись _____</p> <p>Дата записи _____</p>																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Дата посещения</th> <th style="width: 10%;">Инвентарный №</th> <th style="width: 10%;">Отдел</th> <th style="width: 40%;">Автор и заглавие книги</th> <th style="width: 10%;">Расписка читателя в получении книги</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Дата посещения	Инвентарный №	Отдел	Автор и заглавие книги	Расписка читателя в получении книги	1	2	3	4	5																																																		
Дата посещения	Инвентарный №	Отдел	Автор и заглавие книги	Расписка читателя в получении книги																																																									
1	2	3	4	5																																																									

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцирование каждой библиотекой.

БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества	Издание 2024г.
	Правила пользования библиотекой БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Редакция № 4
	ПР СМК 04-05-03-2024	Лист 7 из 9

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного студента группы.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом. Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается студентам под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

5.4. Последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки, не подлежит выдаче на дом

5.5. При отсутствии в фонде библиотеки необходимых книг, других произведений печати читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.

5.6. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.7. Читатели обязаны заменять документы (учебная, методическая и др. литература) библиотеки в случае их порчи или утраты им равноценными.

## **6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, читателям-специалистам — по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается.

6.3. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

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

6.5. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества	Издание 2024г.
	Правила пользования библиотекой БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Редакция № 4
	ПР СМК 04-05-03-2024	Лист 8 из 9

### Лист сведений о разработчиках

Согласовано:

Библиотекарь

\_\_\_\_\_  
должность, подразделение



\_\_\_\_\_  
личная подпись

Гармаш О.В.

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Заместитель директора по УПР

\_\_\_\_\_  
должность, подразделение



\_\_\_\_\_  
личная подпись

Зиязова Ю.Е.

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

