

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТВЕРСКОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Принято на заседании
педагогического Совета
протокол № 2 от 30.01. 2025г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор Т.Н. Соцкая
« 5 » 02 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Тверь,
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) определяет основы правового статуса библиотеки, порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления, а также принципы организации ее деятельности и функционирования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Тверской медицинский колледж" (далее - Колледж).

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ (принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г. ст.38 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.01.2020 г.
- Гражданским кодексом Российской Федерации (ч.1) от 30.11.1994 г. №51 ФЗ (ред. от 31.07 2020 г.)
- Федеральным Законом № 273-ФЗ п.2 ч.6, ч.7 ст.28 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле»
- Федеральным законом №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации (ред. 03.04.2020 г.)
- Федеральным Законом № 114-ФЗ ст.3, ст.13 от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности»
- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (утв. Минкультуры России от 13.09.2017 г.)
- Федеральным списком экстремистских материалов
- Федеральным законом №436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию»
- Федеральным законом № 151 от 27.07.2006 г. «О персональных данных»
- Федеральным законом №124-ФЗ от 24.07.1998 г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
- Приказом Минкультуры РФ № 1077 от 08.10.2012 г. «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (ред. 02.02.2017 г.)
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 254 от 20.05.2020 г. "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность"
- Письмом Минфина РФ № 16-00-16-00-198 от 04.11.1998 г. «Об инвентаризации библиотечных фондов»
- Письмом Минобразования РФ № 27-54-727/14 от 17.12.2002 г. «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»
- Федеральным Государственным Образовательным Стандартом Среднего Профессионального Образования

-Инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования РФ (ЦБИК), а также настоящим Положением

- Постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции и иными федеральными законами РФ
- Уставом Колледжа
- Приказами и распоряжениями директора Колледжа
- Правилами внутреннего распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями, организационно-распорядительными документами Колледжа и настоящим Положением

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Колледжа

1.5. Штат и структура библиотеки утверждается директором Колледжа.

1.6. Библиотека является структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим учебно - воспитательный процесс библиотечно-информационными ресурсами

1.7. Библиотека взаимодействует с другими библиотеками, информационными, культурными и образовательными учреждениями, издательствами и книготорговыми организациями России.

1.8. Библиотека является центром формирования общей культуры личности студентов на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни

1.9. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности

1.10. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие

1.11. В соответствии с Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свободы человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности:

– Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни

– Не допускается пропаганда исключительности превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или религии.

– Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской

атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Обеспечение педагогов, сотрудников и студентов (далее – пользователей) доступом к информации, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), электронных и иных носителях в соответствии с вышеуказанными нормативными документами

2.2. Совершенствование предоставляемых библиотечных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами, информационными потребностями пользователей и с Федеральным списком экстремистских материалов

2.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов (алфавитного, систематического), картотеки журнальных статей, электронной базы данных по профилю образовательного учреждения

2.5. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации студента, развитии его творческого потенциала в соответствии с вышеуказанными нормами

2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей поиску, отбору и критической оценке информации

2.7. Проведение сверок библиотечного фонда и поступающей литературы в колледж с Федеральным списком экстремистских материалов. Недопущение наличия

2.8. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, взаимодействия с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей пользователей

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов;
- прививает студентам навыки поиска и применение информации в учебном процессе;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- создает необходимые условия, гарантирующие охрану здоровья;
- осуществляет противодействие терроризму в пределах своих полномочий;
- выдает произведения печати во временное пользование;
- выполняет тематические справки и др.

3.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный и систематический), картотеки журнальных статей;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки поступившей литературы, списки периодических изданий, книжные выставки, сообщения у книжных выставок и др.);

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание студентов:

- изучает интересы студентов и их информационных потребностей;
- консультирует по вопросам учебных изданий студентов;
- удовлетворяет запросы студентов и информирует о новых поступлениях;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с целью овладения профессиональными компетенциями;
- способствует развитию навыков самообучения;
- прививает навыки независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, навыки в работе с книгой;
- оказывает информационную поддержку в решении задач возникающих в овладении учебными модулями и содействует развитию критического мышления;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации колледжа в организации образовательного пространства студентов

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогов:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием студентов;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует развитию профессиональных компетенций, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк учебной, методической информации и осуществляет накопление, систематизацию информации по учебным модулям;
- организует доступ к банку учебно-методической информации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов для студентов;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами и Федеральным списком экстремистских материалов

3.6. Изучает степень удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями

3.7. Осуществляет учет, размещение и обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, имеющимся в библиотеке. Осуществляет запрет распространения экстремистской литературы

3.8. Обеспечивает сохранность, режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений» Федерального списка экстремистских материалов

3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы

3.10. Организует для вновь поступивших студентов библиотечные уроки по основам библиотечно-библиографических знаний, прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает специализированные места для работы на ПК с выходом в интернет, в том числе WI-FI (для преподавателей), для работы в системе Консультант +.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами колледжа

4.3. В целях модернизации библиотеки руководство колледжа:

- финансирует комплектование библиотечного фонда;
- обеспечивает необходимыми помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по ТБ эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) , а также в соответствии с положением СанПиН;
- обеспечивает современной электронной техникой и необходимыми программными продуктами;
- осуществляет ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования библиотеки;
- обеспечивает библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;

4.4. Режим работы библиотеки определяется библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- санитарного дня один раз в месяц, в который обслуживание не производится;
- методического дня (не менее одного раза в месяц)

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе со студентами библиотека колледжа взаимодействует с ОНМБ и другими библиотеками города

4.6. Правила пользования библиотекой разрабатываются сотрудниками библиотеки на основании Примерных правил пользования библиотекой ССУЗ и утверждаются директором колледжа

5.УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом колледжа

5.2.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа

5.3.Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который назначается приказом директора колледжа, является членом педагогического совета. Ведущий библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями

5.4.Ведущий библиотекарь разрабатывает и представляет директору колледжа на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке,
- Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию и др.

5.5.Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность

5.6.Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречит законодательству Российской Федерации о труде.

5.7. При библиотеки создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями колледжа. Состав совета утверждается директором колледжа и возглавляется заместителем директора по воспитательной работе. Ведущий библиотекарь 1 раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

6.1.Сотрудники библиотеки имеют право:

6.1.1.Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе колледжа и Положении о библиотеки колледжа;

6.1.2.Изымать из библиотечных фондов литературу в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и Федеральным списком экстремистских материалов;

6.1.3.Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой колледжа, утвержденными директором колледжа, и по согласованию с Советом колледжа виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.4.Проводить в установленном порядке библиотечно-библиографические занятия;

- 6.1.5. Определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.1.6. Участвовать в управлении колледжа в порядке, определяемом Уставом колледжа;
- 6.1.7. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством колледжа;
- 6.1.8. Повышать квалификацию;
- 6.1.9. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.1.10. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных союзов или ассоциаций.

6.2. Сотрудники библиотеки обязаны:

- 6.2.1. Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой;
- 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечных услуг;
- 6.2.3. Обеспечивать расстановку основного фондов согласно ББК;
- 6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, Федеральным списком экстремистских материалов, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.2.5. Проводить сверку поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов
Не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинения вреда здоровью читателей, формирования национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма. А также на пропаганду насилия, жестокости. Наркомании, токсикомании и антиобщественного поведения;
- 6.2.6. Ежемесячно проводить обновление списка Экстремистских материалов, сверяя с сайтом Министерства юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>)

Вести «Журнал обновлений Федерального списка экстремистских материалов», хранить список в бумажном и электронном виде в отдельной папке в библиотеке колледжа;

6.2.7. При поступлении литературы в библиотеку, а также ежеквартально (март, июнь, сентябрь, декабрь), совместно с комиссией, назначенной Приказом директора «О работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов» проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов (сайт Министерства юстиции РФ). Изымать их из оборота библиотеки (если таковые обнаружены) в соответствии с инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»

По результатам проверки оформлять Акт «О проведении сверки на наличие или отсутствие литературы экстремистского содержания», заполнять «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки». Приказы и акты хранить в помещении библиотеки;

6.2.8. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.9. Обеспечивать правильное использование носителей информации, а также их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.10. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой колледжа;

6.2.11. Отчитываться о проделанной работе установленном порядке. Отчет о работе библиотеки является частью годового отчета колледжа;

6.2.12. Повышать квалификацию;

6.2.13. Сотрудники библиотеки могут быть привлечены к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки, не противоречащим требованиям ст.13 ФЗ - № 114 от 25.07.2002 г. «О

противодействию экстремистской деятельности» не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список;

7.1.3.Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4.Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

7.1.5. Продлевать срок пользования печатной продукцией;

7.1.6.Получать тематические, библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7.Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.8.Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю колледжа.

7.2.Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1.Соблюдать правила пользования библиотекой

7.2.2.Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю

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

7.2.4.Пользоваться редкими справочными изданиями только в помещении библиотеки

7.2.5.Убедиться при получении литературы в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах, учебниках несет последний пользователь

7.2.6.Расписываться в читательском формуляре за каждый получаемый экземпляр

7.2.7.Возвращать литературу в библиотеку в установленные сроки

7.2.8.Заменять литературу, принадлежащую библиотеке, в случае ее утраты или порчи равноценными изданиями

7.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или
работы в
Колледже

Согласовано:

Зам. директора по ВР _____ /Г.Б. Марагулова/

Ведущий юрисконсульт _____ /Л.Н. Журавлева/

Вед. библиотекарь _____ /С.И. Прилипа/

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения
«Тверской медицинский колледж»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила пользования библиотекой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тверской медицинский колледж» (далее Правила, колледж), регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, прав и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Читателями (пользователями) являются:

- обучающиеся колледжа,
- слушатели ОПК,
- преподаватели колледжа,
- сотрудники колледжа.

ЧИТАТЕЛИ: ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3. Читатели колледжа (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, в учебных (методических) кабинетах, а также в других пунктах выдачи библиотеки;
- получать 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 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;
- использовать компьютерную технику, предназначенную для пользования библиотекой;
- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

4. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещений библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или иных учетных документах;
- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;

5. 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.
6. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию. Читатели, не рассчитавшиеся с библиотекой к началу следующего учебного года, считаются должниками и библиотекой не обслуживаются до погашения задолженности.
7. При выбытии из колледжа (отчисление, увольнение, оформление академического отпуска и др.) читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания. Библиотека отмечает в обходном листе отсутствие задолженности.
8. Читатели обязаны соблюдать настоящие Правила. Читатели, нарушившие Правила или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность в формах (компенсируют ущерб), установленными настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
8. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы через бухгалтерию Колледжа.
9. За повреждение или утрату изданий несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители и законные представители (см. Приложение 2)

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

10. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, предусмотренных настоящими Правилами.
11. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиотечное обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать 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 книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов. Читатели, не вернувшие книги в установленный срок, лишаются права пользования библиотекой на определенный срок;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться ежегодно о своей деятельности.

ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

12. Запись читателя в библиотеку производится на абонементе. На читателя заполняется читательский формуляр, который является документом, подтверждающим право пользования библиотекой. В нем указывается фамилия, имя, отчество, группа, домашний адрес. Запись студентов производится на основании приказа о зачислении. Запись преподавателей и сотрудников колледжа осуществляется при наличии паспорта.

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

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

14. Студенты 1 и 2 курсов в начале учебного года обслуживаются групповым методом:

- составляется график выдачи литературы, согласно учебному плану и готовятся комплекты учебников;
- за каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре;
- при возвращении литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря;
- формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов;

- выдаваемая литература записывается в читательский формуляр, где фиксируется дата выдачи книги.

15. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий определяется дифференцированно и фиксируется в Правилах:

- для преподавателей – обязательная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом учебными планами и образовательными программами, но не более 30 экземпляров одного наименования учебной литературы;

- для обучающихся – обязательная литература выдается на семестр или учебный год, при невозврате учебников после окончания учебного года студент считается задолжником и не имеет права пользования библиотекой до погашения задолженности;

- два одинаковых издания на один читательский формуляр не выдаются;

- дополнительная учебная литература, научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров на читательский формуляр одновременно;

- художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;

- учебная литература, имеющаяся в библиотеке в ограниченном количестве, выдается по спискам, представляемыми старостами групп.

16. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. Срок возврата выданной литературы согласовывается с читателями индивидуально.

17. Читатели, не вернувшие книги в сроки, установленные Правилами, лишаются права пользования абонементом сроком на один месяц с даты возврата.

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

19. При возвращении литературы проверяется соответствие инвентарного номера книги, которую читатель сдает, и того номера, который записан на формуляре или ином документе. Номера должны совпадать. При несовпадении инвентарных номеров библиотекарь обязан выяснить, кому принадлежит данная книга. Несовпадение номеров является показателем того, что книга выдана другому читателю и может быть списана только с него.

20. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе по письменному или устному требованию преподавателя и оформляется в специальном журнале регистрации книг, выданных на занятие. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

21. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги предназначены для работы только в читальном зале и из библиотеки не выносятся.
22. Книги для работы в читальном зале при выдаче записываются в "Книге учета литературы".
23. Периодические издания выдаются студентам только в читальном зале, а преподавателям - на дом.
24. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса, и выдается на текущий день.
25. Читатели обязаны бережно относиться к книгам (не делать в изданиях пометок, не загибать и не вырывать страниц).
26. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.
27. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде (с верхней одеждой в качестве ручной клади), нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки (приносить с собой напитки и пищевые продукты, разговаривать по мобильному телефону и др.), выносить из помещения читального зала издания без разрешения библиотекаря, заходить без разрешения библиотекаря в книгохранилище.
28. В случае нарушения настоящих Правил, читатели могут быть лишены права пользования читальным залом на срок до одного месяца.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ

29. Электронный ресурс (далее ЭР) библиотеки обеспечивает доступ к электронному каталогу, базам данных учебной и учебно-методической литературы (внутренний фонд), ресурсам сети Интернет, базам данных удаленного доступа по договорам с правообладателями (внешний фонд).
30. При пользовании в читальном зале ЭР (Интернет, ЭБС, электронный каталог и др.) читатель обязан зарегистрировать время начала и окончания пользования автоматизированным рабочим местом у библиотекаря в «Журнале регистрации пользователей».
31. Услуги по пользованию ЭР являются только средством получения информации в образовательных целях и не могут быть использованы для развлечений либо в коммерческих целях.
32. При работе с ЭР читатель обязан:
 - пользоваться только программным обеспечением, установленным на рабочем месте;

- копировать информацию для использования в учебных целях в пределах, предусмотренных авторским правом;
- сохранять информацию в папку «Мои документы». При выключении файл с информацией не сохраняется;
- удалять и редактировать только собственные файлы;
- по окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода;
- сообщать библиотекарю о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера. В случае сбоя в работе компьютера и программного обеспечения по вине читателя ответственность несет последний зарегистрированный за рабочим местом читатель;
- бережно относиться к техническому и программного обеспечению, оборудованию и носителям информации;
- соблюдать технику безопасности при работе с ПК.

33. При работе с ЭР запрещено:

- запускать какие-то собственные программы, принесенные на съемных носителях информации, либо скопированные из сети Интернет;
- подключать к компьютеру собственные периферийные устройства;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;
- производить какие-либо подключения либо переключения питающих кабелей;
- использовать доступ в Интернет в коммерческих целях (размещение рекламы и др.), противозаконные (нарушение авторских прав и др.), неэтических (просмотр сайтов маргинального содержания и др.) целях, а также нанесение ущерба или вреда организациям и физическим лицам;
- осуществлять копирование из сети Интернет аудио- и видеоинформации программных продуктов;
- подключаться к сетевым видеоиграм;
- участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет.

34. Библиотекарь не несет ответственности за содержание информации, полученной читателями из открытого доступа сети Интернет.

35. Читатели обязаны соблюдать правила пользования ЭР библиотеки колледжа. Нарушившие их и причинившие библиотеке ущерб добровольно компенсируют его в размере, определяемом администрацией колледжа в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕНЫ УТРАЧЕННЫХ ЧИТАТЕЛЯМИ ИЗДАНИЙ ИЗ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

**государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения
«Тверской медицинский колледж»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая инструкция предназначена для работы библиотеки ГБПОУ «Тверской медицинский колледж» при оформлении утерянных книг читателями.
2. Настоящая Инструкция разработана с целью обеспечения сохранности библиотечного фонда в ходе его использования. Инструкция определяет порядок замены утерянных читателями документов из библиотечного фонда колледжа и обязанности сотрудников библиотеки, участвующих в этом процессе.
3. Ответственным за своевременность, полноту и правильность оформления замены утерянных читателями документов является **заведующий библиотекой**
4. Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими документами:
 - Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным Законом РФ «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12 1994 г. (п. 3.4);
 - Приказом Министерства культуры России от 08.0.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящий в состав библиотечного фонда»;
 - Положением о библиотеки ТМК;
 - Правилами пользования библиотекой ТМК.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАМЕНЫ УТРАЧЕННЫХ ЧИТАТЕЛЯМИ ДОКУМЕНТОВ

5. В случае утери читателем документа из фонда библиотеки сотрудник библиотеки проверяет наличие документа на полке, в описи инвентарных номеров.
6. Если документ стоит на полке, выдан другому читателю, то сотрудник библиотеки исключает из читательского формуляра сведения о читательской задолженности.

7. В случае утери документа (книги) сотрудник библиотеки решает вопрос о возмещении утерянного документа.
8. Замена литературы производится по следующим правилам:
9. Книги, имеющиеся в библиотеке в одном или в двух экземплярах, а также дефицитные учебники и справочники, заменяются экземпляром того же издания, в отдельных случаях допускается замена копией (сброшюрованной) или другой равноценной книгой по содержанию за 2 последних года издания.
10. Учебники заменяются учебниками.
11. Специальные виды литературы, журналы заменяются экземпляром того же издания или сброшюрованной копией.
12. Художественная литература заменяется экземпляром того же издания или равноценной книгой.
13. Идентичные документы заменяются без оформления в «Тетради учета документов, принятых от читателей взамен утерянных». На принятом документе проставляется инвентарный номер утерянного документа, штамп библиотеки.
14. Взамен утерянных документов не принимаются документы из фондов библиотеки ТМК или других библиотек.
15. По замене утерянных книг в библиотеке ведется Журнал учета книг, принятых взамен утерянных, в котором указывается: инвентарный номер, автор и название книги, отдел, цена, подпись пользователя.
16. По Журналу учета книг, принятых взамен утерянных ежегодно подводится итог, составляется Акт на списание утерянной литературы и Акт о приеме книг взамен утерянных.
17. Утерянная литература исключается из инвентарных книг, из каталогов.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ АКТА НА ЗАМЕНУ ДОКУМЕНТОВ, УТЕРЯННЫХ ЧИТАТЕЛЯМИ

18. Акт на замену документов, утерянных читателями, составляется в двух экземплярах:
 - для бухгалтерского учета;
 - для библиотеки.
19. Акты подписываются комиссией, созданной по специальному приказу.
20. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда.
21. Список должен формироваться на основании записей, сделанных в «Тетради учета документов, принятых от читателей взамен утерянных».
22. Количество экземпляров, включаемых в список, не должно превышать 100 экземпляров.

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Тверской медицинский колледж»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила пользования библиотекой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тверской медицинский колледж» (далее Правила, колледж), регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, прав и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Читателями (пользователями) являются:

- обучающиеся колледжа,
- слушатели ОПК,
- преподаватели колледжа,
- сотрудники колледжа.

ЧИТАТЕЛИ: ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3. Читатели колледжа (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, в учебных (методических) кабинетах, а также в других пунктах выдачи библиотеки;
 - получать 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 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;
 - использовать компьютерную технику, предназначенную для пользования

библиотекой;

- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

4. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещений библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или иных учетных документах;
- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;

5. 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.

6. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию. Читатели, не рассчитавшиеся с библиотекой к началу следующего учебного года, считаются должниками и библиотекой не обслуживаются до погашения задолженности.

7. При выбытии из колледжа (отчисление, увольнение, оформление академического отпуска и др.) читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания. Библиотека отмечает в обходном листе отсутствие задолженности.

8. Читатели обязаны соблюдать настоящие Правила. Читатели, нарушившие Правила или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность в формах (компенсируют ущерб), установленными настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы через бухгалтерию Колледжа.

9. За повреждение или утрату изданий несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители и законные представители (см. Приложение 2)

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

10. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, предусмотренных настоящими Правилами.

11. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиотечное обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать 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 книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов. Читатели, не вернувшие книги в установленный срок, лишаются права пользования библиотекой на определенный срок;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться ежегодно о своей деятельности.

ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

12. Запись читателя в библиотеку производится на абонементе. На читателя заполняется читательский формуляр, который является документом, подтверждающим право пользования библиотекой. В нем указывается фамилия, имя, отчество, группа, домашний адрес. Запись студентов производится на основании приказа о зачислении. Запись преподавателей и сотрудников колледжа осуществляется при наличии паспорта.

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

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

14. Студенты 1 и 2 курсов в начале учебного года обслуживаются групповым методом:

- составляется график выдачи литературы, согласно учебному плану и готовятся комплекты учебников;
- за каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре;
- при возвращении литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря;
- формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов;
- выдаваемая литература записывается в читательский формуляр, где фиксируется дата выдачи книги.

15. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий определяется дифференцированно и фиксируется в Правилах:

- для преподавателей – обязательная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом учебными планами и образовательными программами, но не более 30 экземпляров одного наименования учебной литературы;
- для обучающихся – обязательная литература выдается на семестр или учебный год, при невозврате учебников после окончания учебного года студент считается задолжником и не имеет права пользования библиотекой до погашения задолженности;
- два одинаковых издания на один читательский формуляр не выдаются;
- дополнительная учебная литература, научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров на читательский формуляр одновременно;
- художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;
- учебная литература, имеющаяся в библиотеке в ограниченном количестве, выдается по спискам, представляемыми старостами групп.

16. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. Срок возврата выданной литературы согласовывается с читателями индивидуально.

17. Читатели, не вернувшие книги в сроки, установленные Правилами, лишаются права пользования абонементом сроком на один месяц с даты возврата.

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

19. При возвращении литературы проверяется соответствие инвентарного номера книги, которую читатель сдает, и того номера, который записан на формуляре или ином документе. Номера должны совпадать. При несовпадении инвентарных номеров библиотекарь обязан выяснить, кому принадлежит данная книга. Несовпадение номеров является показателем

того, что книга выдана другому читателю и может быть списана только с него.

20. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе по письменному или устному требованию преподавателя и оформляется в специальном журнале регистрации книг, выданных на занятие. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

21. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги предназначены для работы только в читальном зале и из библиотеки не выносятся.

22. Книги для работы в читальном зале при выдаче записываются в "Книге учета литературы".

23. Периодические издания выдаются студентам только в читальном зале, а преподавателям - на дом.

24. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса, и выдается на текущий день.

25. Читатели обязаны бережно относиться к книгам (не делать в изданиях пометок, не загибать и не вырывать страниц).

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

27. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде (с верхней одеждой в качестве ручной клади), нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки (приносить с собой напитки и пищевые продукты, разговаривать по мобильному телефону и др.), выносить из помещения читального зала издания без разрешения библиотекаря, заходить без разрешения библиотекаря в книгохранилище.

28. В случае нарушения настоящих Правил, читатели могут быть лишены права пользования читальным залом на срок до одного месяца.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ

29. Электронный ресурс (далее ЭР) библиотеки обеспечивает доступ к электронному каталогу, базам данных учебной и учебно-методической литературы (внутренний фонд), ресурсам сети Интернет, базам данных удаленного доступа по договорам с правообладателями (внешний фонд).

30. При пользовании в читальном зале ЭР (Интернет, ЭБС, электронный каталог и др.) читатель обязан зарегистрировать время начала и окончания пользования автоматизированным рабочим местом у библиотекаря в «Журнале регистрации пользователей».

31. Услуги по пользованию ЭР являются только средством получения информации в образовательных целях и не могут быть использованы для развлечений либо в коммерческих целях.

32. При работе с ЭР читатель обязан:

- пользоваться только программным обеспечением, установленным на рабочем месте;
- копировать информацию для использования в учебных целях в пределах, предусмотренных авторским правом;
- сохранять информацию в папку «Мои документы». При выключении файл с информацией не сохраняется;
- удалять и редактировать только собственные файлы;
- по окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода;
- сообщать библиотекарю о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера. В случае сбоя в работе компьютера и программного обеспечения по вине читателя ответственность несет последний зарегистрированный за рабочим местом читатель;
- бережно относиться к техническому и программного обеспечению, оборудованию и носителям информации;
- соблюдать технику безопасности при работе с ПК.

33. При работе с ЭР запрещено:

- запускать какие-то собственные программы, принесенные на съемных носителях информации, либо скопированные из сети Интернет;
- подключать к компьютеру собственные периферийные устройства;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;
- производить какие-либо подключения либо переключения питающих кабелей;
- использовать доступ в Интернет в коммерческих целях (размещение рекламы и др.), противозаконные (нарушение авторских прав и др.), неэтических (просмотр сайтов маргинального содержания и др.) целях, а также нанесение ущерба или вреда организациям и физическим лицам;
- осуществлять копирование из сети Интернет аудио- и видеоинформации программных продуктов;

-подключаться к сетевым видеоиграм;

-участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет.

34. Библиотекарь не несет ответственности за содержание информации, полученной читателями из открытого доступа сети Интернет.

35. Читатели обязаны соблюдать правила пользования ЭР библиотеки колледжа. Нарушившие их и причинившие библиотеке ущерб добровольно компенсируют его в размере, определяемом администрацией колледжа в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ЗАМЕНЫ УТРАЧЕННЫХ ЧИТАТЕЛЯМИ
ИЗДАНИЙ ИЗ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

**государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Тверской медицинский колледж»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая инструкция предназначена для работы библиотеки ГБПОУ «Тверской медицинский колледж» при оформлении утерянных книг читателями.
2. Настоящая Инструкция разработана с целью обеспечения сохранности библиотечного фонда в ходе его использования. Инструкция определяет порядок замены утерянных читателями документов из библиотечного фонда колледжа и обязанности сотрудников библиотеки, участвующих в этом процессе.
3. Ответственным за своевременность, полноту и правильность оформления замены утерянных читателями документов является **заведующий библиотекой**
4. Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими документами:
 - Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным Законом РФ «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. (п. 3.4);
 - Приказом Министерства культуры России от 08.0.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящий в состав библиотечного фонда;
 - Положением о библиотеки ТМК;
 - Правилами пользования библиотекой ТМК.

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАМЕНЫ УТРАЧЕННЫХ
ЧИТАТЕЛЯМИ ДОКУМЕНТОВ**

5. В случае утери читателем документа из фонда библиотеки сотрудник библиотеки проверяет наличие документа на полке, в описи инвентарных номеров.
6. Если документ стоит на полке, выдан другому читателю, то сотрудник библиотеки исключает из читательского формуляра сведения о читательской задолженности.

7. В случае утери документа (книги) сотрудник библиотеки решает вопрос о возмещении утерянного документа.
8. Замена литературы производится по следующим правилам:
9. Книги, имеющиеся в библиотеке в одном или в двух экземплярах, а также дефицитные учебники и справочники, заменяются экземпляром того же издания, в отдельных случаях допускается замена копией (сброшюрованной) или другой равноценной книгой по содержанию за 2 последних года издания.
10. Учебники заменяются учебниками.
11. Специальные виды литературы, журналы заменяются экземпляром того же издания или сброшюрованной копией.
12. Художественная литература заменяется экземпляром того же издания или равноценной книгой.
13. Идентичные документы заменяются без оформления в «Тетради учета документов, принятых от читателей взамен утерянных». На принятом документе проставляется инвентарный номер утерянного документа, штамп библиотеки.
14. Взамен утерянных документов не принимаются документы из фондов библиотеки ТМК или других библиотек.
15. По замене утерянных книг в библиотеке ведется Журнал учета книг, принятых взамен утерянных, в котором указывается: инвентарный номер, автор и название книги, отдел, цена, подпись пользователя.
16. По Журналу учета книг, принятых взамен утерянных ежегодно подводится итог, составляется Акт на списание утерянной литературы и Акт о приеме книг взамен утерянных.
17. Утерянная литература исключается из инвентарных книг, из каталогов.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ АКТА НА ЗАМЕНУ ДОКУМЕНТОВ, УТЕРЯННЫХ ЧИТАТЕЛЯМИ

18. Акт на замену документов, утерянных читателями, составляется в двух экземплярах:
 - для бухгалтерского учета;
 - для библиотеки.
19. Акты подписываются комиссией, созданной по специальному приказу.
20. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда.
21. Список должен формироваться на основании записей, сделанных в «Тетради учета документов, принятых от читателей взамен утерянных».
22. Количество экземпляров, включаемых в список, не должно превышать 100 экземпляров.