



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБОУ СПО

«Руби́чский медицинский колледж»

В.М. Пономарев

2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Положение о библиотеке

КГБОУ СПО «Рубцовский медицинский колледж».

1. Общие положения.

- 1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений колледжа, обеспечивающая литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, федеральными законами о библиотечном деле, постановлениями, Законом об образовании, ФГОС СПО, приказами и иными локальными нормативными актами, уставом колледжа. Конкретное «Положение о библиотеке КГБ ОУ СПО «Рубцовский медицинский колледж» вступает в силу после его утверждения директором колледжа.
- 1.3. Деятельность библиотеки колледжа основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.
- 1.5. Порядок выдачи литературы, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами.
- 2.2. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, и других категорий читателей колледжа в соответствии с информационными запросами.
- 2.3. Внесение предложений по формированию библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателей.
- 2.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.
- 2.5. Совершенствование представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.6. Ведение совместной деятельности с библиотеками других учреждений для более полного удовлетворения потребностей читателей в учебной литературе.

3. Основные функции.

- 3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - обслуживает читателей на абонементе, в читальном зале, компьютерной зоне и по межбиблиотечному абонементу.
 - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе учебной литературы на различных носителях;

- У
- оказывает помощь студентам в овладении ими общими компетенциями; обеспечивает доступ к интернет-ресурсам согласно ФГОС СПО.
 - выдает во временное пользование литературу;
 - проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
 - выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, руководства, преподавательского состава колледжа.
- 3.2. Предоставляет читателям другие виды услуг, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.
- 3.3. Вносит предложение по обновлению библиотечного фонда печатными и электронными научными, учебными, методическими, художественными и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), согласно закону «Об образовании РФ»
- 3.4. Проводит работу по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 3.5. Осуществляет учет и размещение библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения.
- 3.6. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.
- 3.7. Обеспечивает санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 3.8. Проводит периодический осмотр книжного фонда с целью удаления из него устаревшей и ненужной (дублетной) литературы.

4. Организация и управление.

- 4.1. Основные условия открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность и обслуживания читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.
- 4.2. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.
- 4.3. Ведущий библиотекарь несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за сохранность ее фонда, а так же создание комфортной среды для читателей.
- 4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает ведущий библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета колледжа.
- 4.5. Ведущий библиотекарь составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете, и утверждаются директором колледжа. Годовой план библиотеки является частью общего плана учебно-воспитательной работы колледжа. Предоставляет отчет в КНМБ (краевая научная медицинская библиотека).
- 4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а так же правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 4.7. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными документами с учетом объемов и сложности работ.
- 4.8. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5. Права и обязанности библиотеки.

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в Положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. На свободный доступ информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, к образовательным программам, учебным планам, к планам работы медицинского колледжа и его структурных подразделений.

5.2.2. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации колледжа в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2.3. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

5.2.4. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.5. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективном договоре медицинского колледжа.

5.3.2. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3.3. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке колледжа и правилами пользования.

5.4. Библиотека обязана:

5.4.1. информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.4.2. в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

5.4.3. обеспечивать высокую культуру обслуживания;

5.4.4. оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации; предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, и другие мероприятия;

5.4.5. осуществлять постоянный контроль над возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

5.4.6. создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕКОЙ**

1. Правила пользования библиотекой

1.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании заполняется читательский формуляр.

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

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

2.1. Студенты, преподавательский состав, сотрудники колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- 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 и на абонементе любые издания, имеющиеся в библиотеке: студенты имеют право пользоваться учебной литературой в течение учебного года, преподаватели - по мере выдачи учебного материала по данной дисциплине;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебной литературы;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к учебным пособиям, книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;

- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страниц;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

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

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

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

3. Правила пользования абонементом.

- 3.1. Пользователи имеют право получить на дом не более 15 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий - не более двух документов одновременно;
- 3.2. Сроки пользования документами:
- 3.3. Учебная литература 1 семестр, если предмет изучается весь учебный год, учебная литература продлевается на год.
- 3.4. Научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- 3.5. Редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- 3.6. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4. Правила пользования читальным залом

- 4.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 4.2. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- 4.3. Количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

5. Правила работы в компьютерной зоне библиотеки

- 5.1 Работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- 5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 5.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки;
- 5.4. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 5.4. Запрещается посещать страницы, относящиеся к социальным сетям (vkontakte, odnoklassniki), экстремистского и порнографического содержания.
- 5.5. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать системные блоки компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- 5.6. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
- 5.7. Продолжительность непрерывной работы на компьютере без регламентированного перерыва не должна превышать 1 часа.