

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
"Волгоградский медицинский колледж"
Г.Е. Генералова
"24" июня 2019 г.

Контролируемый
оригинал № 1
место нахождения
24 июня 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

2.01.08 "О библиотеке ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

РАЗРАБОТЧИКИ:
заведующий отделом библиотеки
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
В.Н.Афанасьева

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	2.01.08 Положение "О библиотеке ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 2 из 10
---	---	--------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ (в ред. от 03.07.2016), Законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ, с Федеральным законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ, Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» /далее – Законом № 114-ФЗ/, Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения (рек. Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвзуа России 05.12.2002 г.), Уставом колледжа.

1.2 Библиотека колледжа обеспечивает:

-распространение учебной, справочной, методической литературы, периодических изданий и информационных материалов для обеспечения образовательного процесса;
-распространение художественной литературы, знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры;
-противодействие экстремистской деятельности и реализацию запрета на распространение экстремистской литературы.

1.3 В своей деятельности работники библиотеки руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; «О противодействии экстремистской деятельности»;
- нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки;
- нормативными и регламентирующими документами региональных и местных органов управления;
- другими нормативными актами, регламентирующими библиотечно-информационную деятельность;
- Уставом колледжа;
- требованиями Международного стандарта ИСО 9001:2015;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами, регламентирующими библиотечно-информационную, образовательную деятельность ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж».

1.4 ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж» финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль работы в соответствии с действующим законодательством.

1.5 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой (Приложение 1).

2. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ЗАМЕЩЕНИЯ

2.1 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа. Библиотека колледжа включает отдел библиотеки "головного" учреждения и библиотеки филиалов.

2.2 Общее руководство и контроль работы отдела библиотеки "головного" учреждения осуществляется заведующий отделом библиотеки, в филиале - директор филиала.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	2.01.08 Положение "О библиотеке ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 3 из 10
---	---	--------------

2.3 Сотрудники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению заведующего отделом библиотеки или директора филиала.

2.4 Сотрудники отдела библиотеки "головного" учреждения подчиняются заведующему отделом библиотеки, библиотекари и библиографы в филиалах непосредственно подчиняются директору филиала, а по вопросам формирования библиотечного фонда – заведующему отделом библиотеки "головного" учреждения.

2.5 Сотрудники библиотеки выполняют определенный объем библиотечно-библиографической работы в соответствии с нормативами и должностными инструкциями. Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляется заведующим отделом библиотеки или директором филиала в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа и планом работы.

2.6 На период отпуска или временной нетрудоспособности сотрудников библиотеки их обязанности могут быть возложены на других сотрудников (взаимозаменяемость). Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора колледжа, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки колледжа являются:

3.1 Обеспечение образовательного процесса по всем специальностям подготовки колледжа/филиала и самообразования субъектов образовательного процесса библиотечным и информационно-библиографическим обслуживанием.

3.2 Полное и оперативное обеспечение информационных потребностей и организация обеспечения доступа пользователей в соответствии с требованиями образовательного стандарта к информационным ресурсам на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (CD - диски);
- коммуникативном (компьютерные сети).

3.3 Формирование у пользователей умения ориентироваться в глобальном информационном пространстве (самостоятельно искать и отбирать необходимую информацию для решения поставленных задач, умение работать с различными носителями информации, умение анализировать и обобщать найденную информацию).

3.4 Участие в неаудиторной и досуговой деятельности колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

3.5 Противодействие экстремистской деятельности и реализация профилактических мер по использованию и распространению экстремистской литературы.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основными функциями библиотеки являются:

4.1 Осуществление текущего и перспективного планирования работы библиотеки;

4.2 Формирование библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями пользователей:

- комплектование фонда учебными, научно-популярными, справочными документами на бумажных и электронных носителях;

- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, баз и банков данных других образовательных учреждений;
- анализ единого информационного фонда с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;
- организация размещения, доступности и сохранности носителей информации.

4.3 Организация работы электронного читального зала, оказание консультативной помощи, обеспечение доступа к информационной базе учебно-методических пособий преподавателей, являющихся интеллектуальной собственностью колледжа.

4.4 Исключение ветхих и устаревших по содержанию, дублетных, утраченных изданий из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8.10. 2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, в состав библиотечного фонда» (зарегистрированного в Минюсте России 14.05.2013 №28390). Организация в установленном порядке сдачи списанной литературы в макулатуру.

4.5 Ведение библиотечной документации.

4.6 Организация дифференцированного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей в читальном зале и на абонементе.

4.7 Оказание пользователям основных библиотечных услуг:

- предоставление полной информации о содержании библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе запрашиваемой литературы;
- выдача во временное пользование из фонда библиотеки печатных изданий;
- организация выставок поступивших учебно - методических изданий;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- составление по запросам списков литературы, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок, тематических бесед.

4.8 Повышение качества библиотечно-информационных услуг путём технического и программного оснащения отдела библиотеки (формирование электронного читального зала).

4.9 Изучение степени удовлетворённости читательского спроса с целью корректировки комплектования фонда библиотеки.

4.10 Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации и др. в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8.10. 2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, в состав библиотечного фонда» (зарегистрированного в Минюсте России 14.05.2013 №28390). Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

4.11 Организация знакомства студентов и преподавателей с минимумом библиотечно - библиографических знаний, таких как:

- правила пользования библиотекой;
- структура и состав книжного фонда;
- поиск необходимой литературы по каталогам.

4.12. Систематическое (не реже одного раза в месяц) проведение сверки имеющихся и вновь поступающих печатных изданий и документов в библиотечный фонд колледжа с "Федеральным списком экстремистских материалов". Для проведения сверки ежегодно приказом директора колледжа утверждается рабочая комиссия из числа руководителей и работников колледжа. Руководит работой комиссии в "головном" учреждении

Редакция 07

Утверждено приказом директора №217/О от 24.06.2019

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	2.01.08 Положение "О библиотеке ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 5 из 10
---	---	--------------

заведующий отделом библиотеки, в филиале – директор филиала. По результатам проверки составляется АКТ и вносится запись в утвержденный в номенклатуре отдела библиотеки "Журнал сверки имеющейся литературы в библиотечном фонде колледжа с Федеральным списком экстремистских материалов.

4.13 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

5. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

Работники библиотеки имеют право:

- 5.1 самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами колледжа;
- 5.2 представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.;
- 5.3 вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами в пределах установленного фонда заработной платы;
- 5.4 определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;
- 5.5 знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа и получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- 5.6 представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники библиотеки несут ответственность за:

- 6.1 качество и своевременное исполнение функций и обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями;
- 6.2 организацию работы отдела библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства и исполнение действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- 6.3 сохранность фонда в порядке, предусмотренным действующим законодательством.
- 6.4 своевременное отслеживание обновлений «Федерального списка экстремистских материалов» и регулярную сверку с имеющейся в фонде литературой несут ответственность руководители рабочих комиссий, назначенных приказом директора колледжа (п.4.12 настоящего Положения).

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА БИБЛИОТЕКИ "ГОЛОВНОГО" УЧРЕЖДЕНИЯ С БИБЛИОТЕКАМИ ФИЛИАЛОВ

7.1 Взаимодействие отдела библиотеки ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж» с его филиалами осуществляется по следующим направлениям деятельности:

- в рамках комплектования библиотечного фонда колледжа и филиалов отдел библиотеки колледжа формирует обобщенную сводную заявку на приобретение учебной литературы в установленные сроки;
- оказание организационно-методической и практической помощи филиалам по вопросам организации библиотечной деятельности;

Редакция 07

Утверждено приказом директора №217/О от 24.06.2019

- обмен информацией, изучение и внедрение в практику передового опыта работы и современных технологий в библиотечном деле и обеспечении информационными ресурсами

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, работники библиотеки взаимодействуют:

- с научно-методическим отделом и учебно-методическими объединениями преподавателей колледжа и филиала по вопросам формирования учебного фонда и фонда электронного читального зала;
- с бухгалтерией по вопросам материально-технического оснащения;
- с работниками воспитательной и социальной работы по вопросам организации внеаудиторной работы;
- с информационным отделом по вопросам технического сопровождения деятельности образовательного процесса.

9. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

Регистрация, хранение и рассылка настоящего положения осуществляются в порядке, описанном в положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

ПРИЛОЖЕНИЯ

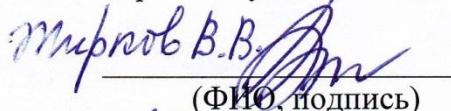
Приложение 1. Правила пользования библиотекой ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

Заведующий отделом библиотеки
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

 В.Н.Афанасьева
"24" июня 2019 г.

Согласовано:

Юрисконсульт


Миронов Б.В. 
"24" июня 2019 г.

(ФИО, подпись)

Согласовано:

Начальник отдела по управлению

качеством образования

Авчухова Л.В.


"24" июня 2019 г.

(подпись)

Приложение 1.

Правила пользования библиотекой ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

1. Общие положения

Правила пользования библиотекой ГАПОУ " Волгоградский медицинский колледж" разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения.

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" в колледже и филиалах, права и обязанности работников библиотеки и его пользователей.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах 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;
- получать консультационную помощь в работе на компьютере и в сети Интернет;
- слушатели циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки обслуживаются в читальном зале.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и иным документам, на различных носителях полученным из фондов отдела библиотеки, и к компьютерному оборудованию;
 - возвращать документы в установленные сроки;
 - не выносить документы из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;
 - не делать в документах пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;
 - не вынимать карточки из каталогов и картотек.
- 2.3. При получении литературы пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо 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, пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются.
- 2.5. При выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть все числящиеся за ними документы. Получить подтверждение о погашении задолженности. Администрация выдает документы только при наличии подтверждения из библиотеки о погашении задолженности.
- 2.6. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования, а

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	2.01.08 Положение "О библиотеке ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 8 из 10
---	---	--------------

также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

- 2.7. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение документов, обязаны заменить их такими же документами или копиями, признанными работниками библиотеки равноценными.
- 2.8. Перечень нарушений, за которые пользователям назначаются штрафные санкции: (возмещение книгой)
 - пометки, подчеркивания, загибание страниц;
 - вырванные страницы, обложки;
 - санитарное состояние издания;
 - несвоевременный возврат книг, других произведений печати.

3. Права и обязанности работников библиотеки

- 3.1. Отдел библиотеки "головного" учреждения и библиотеки филиалов в своей деятельности обеспечивают реализацию вышеперечисленных прав пользователей.
- 3.2 Работники библиотеки обязаны:
 - информировать пользователей обо всех видах предоставляемых отделом библиотеки услугах;
 - обеспечить возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
 - популяризировать свои фонды и предоставлять 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 пользователям в выборе необходимых документов;
 - проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
 - проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
 - осуществлять постоянный контроль над возвращением выданных документов из фондов библиотеки, применяя штрафные санкции к пользователям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
 - создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
 - отчитываться в своей деятельности перед пользователями в соответствии с положением "О библиотеке ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" и данными Правилами.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

- 4.1. Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить удостоверение личности, (студент – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.
- 4.2. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".
- 4.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить согласие на их выполнение своей подписью в читательском формуляре.

- 4.4. Запись читателей-специалистов, слушателей циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки производится при предъявлении удостоверения личности.

5. Правила пользования абонементом

- 5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь 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. На абонементе литература выдается "на дом" на следующие сроки:
- учебная и методическая литература выдается на семестр, на учебный год или на период изучения соответствующего предмета (при обязательной регистрации в конце семестра);
 - научная литература выдается на срок одного месяца (не более пяти экземпляров единовременно);
 - художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;
 - периодические издания выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.
- 5.3. Срок пользования выданными изданиями можно продлить, если на них нет спроса со стороны других читателей.
- 5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в картотеке формуларов книг, выданных на урок.
- 5.5. Не подлежат выдаче "на дом": текущая периодика, последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6. Правила пользования читальным залом

- 6.1. При заказе изданий в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания пользователь расписывается в книжном формуляре.
- 6.2. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным пользователем на определенный срок.
- 6.3. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения читатели могут быть лишены права пользования библиотекой.
- 6.4. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях, заходить без разрешения в служебные помещения и книгохранилище.

7. Порядок пользования электронным читальным залом

- 7.1. К работе в электронном читальном зале допускаются пользователи, предъявившие документ, удостоверяющий личность (студенческий билет, паспорт, удостоверение сотрудника колледжа).
- 7.2. Бесплатный доступ к информационным ресурсам сети Интернет разрешен только в образовательных и воспитательных целях.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	2.01.08 Положение "О библиотеке ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 10 из 10
---	---	---------------

- 7.3. Строго запрещено работать на развлекательных сайтах.
- 7.4. Пользователь работает за конкретным компьютером, определенным для него работником библиотеки.
- 7.5. Пользователь обязан отметить в журнале регистрации начало и окончание работы.
- 7.6. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам, предполагающим оплату.
- 7.7. Пользователь имеет право работать с флеш-картой после её предварительного тестирования работником библиотеки.
- 7.8. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки.
- 7.9. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпус монитора, принтера или сканера. Также запрещается какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение настройки.
- 7.10. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.

8. Порядок пользования литературой в учебных кабинетах

- 8.1. Учебные кабинеты могут иметь учебную литературу из фонда библиотеки колледжа.
- 8.2. Ответственность за сохранность фонда несет заведующий кабинетом и лаборант.
- 8.3. Литература оформляется в формуляре учебного кабинета и выдается под расписку заведующим кабинетом или лаборантом.