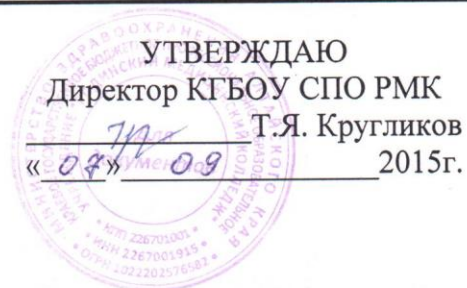




деятельности
Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Родинский медицинский колледж»

**7.3 Процесс «Библиотечное и информационное обслуживание»
Положение о библиотеке**

СК-П-7.3-01-15



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБОУ СПО РМК
Т.Я. Кругликов
« 07 » / мес 09 / 2015г.


ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

СК-П-7.3- 01-15

Версия 2.0

Родино, 2015

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заведующая библиотекой	Буйнова Т.А. <i>Т.А. Буйнова</i>	25.08.2015г.
Проверил и согласовал	Зам.директора по учебной работе	Щербакова Н.В. <i>Н.В. Щербакова</i>	28.08.2015
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 12

	Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Родинский медицинский колледж»
	7.3 Процесс 3.4 «Библиотечное и информационное обслуживание»
	Положение о библиотеке

1. Общие положения

Библиотека является структурным подразделением колледжа, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аттестации колледжа.

Цели библиотеки соотносятся с целями колледжа: формирование общей культуры личности студента, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, формирование здорового образа жизни.

Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными Законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями управления Алтайского края по образованию, Уставом колледжа, Положением о библиотеке утвержденным директором колледжа.

Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, гражданственности, свободного развития личности.

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

Колледж несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.


Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса – студентам, педагогическим работникам – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа;
- б) участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- г) формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей;

Версия: 2.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 2 из 12
-------------	-----------	------------	--------------

	Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Родинский медицинский колледж»
	7.3 Процесс 3.4 «Библиотечное и информационное обслуживание»
	Положение о библиотеке

д) расширение форм, методов и технологий библиотечной практики.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа:
- ❖ обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.
 - ❖ осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 01.11.98 №16-00-16.
 - ❖ исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор устаревших, непрофильных и дублирующих изданий.
- б) создает информационную продукцию:
- ❖ осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - ❖ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки и т.д;
 - ❖ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе в соответствии с правилами пользования библиотекой колледжа:
- ❖ обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочникам и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам;
 - ❖ бесплатно предоставляет обучающимся, осваивающим основные образовательные программы профессионального образования и дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, переподготовку), в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания;
 - ❖ предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
 - ❖ оказывает консультативную помощь в выборе и поиске литературы;

Версия:2.0		КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 3 из 12
------------	--	-----------	------------	--------------



Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Родинский медицинский колледж»

7.3 Процесс 3.4 «Библиотечное и информационное обслуживание»

Положение о библиотеке

- ❖ выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- ❖ выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- ❖ организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и применения ее в учебном процессе;
- ❖ расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов;
- ❖ содействует членам педагогического коллектива и администрации колледжа в организации образовательного процесса и досуга студентов;
- ❖ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- ❖ осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);
- ❖ удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- ❖ Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями колледжа. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Организация деятельности библиотеки

Наличие укомплектованной библиотеки в колледже обязательно.

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами колледжа, программами и планом работы библиотеки.


Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом колледжа.

Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и размеров финансирования из бюджета колледжа.

Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

Колледж создает условия для сохранности имущества библиотеки.

Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с учебными планами колледжа и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор колледжа.

	Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Ростовский медицинский колледж»
	7.3 Процесс 3.4 «Библиотечное и информационное обслуживание»
	Положение о библиотеке

Библиотека работает в соответствии с годовым планом. Годовой план является частью общегодового плана учебно-воспитательной работы колледжа.

Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- ❖ двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- ❖ одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- ❖ не менее одного раза в месяц – методического дня.

5. Управление. Штаты

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с Законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.

Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе. Заведующий библиотекой (библиотекарь) несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем колледжа, студентами, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и Уставом колледжа.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором колледжа, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета колледжа.

Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист колледжа.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю колледжа на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) положение о платных услугах библиотеки;
- в) планово-отчетную документацию.

На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики.


Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

6. Права и обязанности библиотеки

Работники библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-

Версия: 2.0		КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 5 из 12
-------------	--	-----------	------------	--------------

	Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Родинский медицинский колледж»
	7.3 Процесс 3.4 «Библиотечное и информационное обслуживание»
	Положение о библиотеке

информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке колледжа;

- б) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- в) изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой колледжа, утвержденным руководителем колледжа и по согласованию с Советом колледжа виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- д) участвовать в управлении колледжа в порядке, определяемом Уставом колледжа;
- е) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- ж) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными учебными планами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой колледжа;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем колледжа;
- и) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

Версия: 2.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 6 из 12
-------------	-----------	------------	--------------




- ж) получать учебники в соответствии с учебными графиками колледжа на срок не более одного учебного года;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Положению о платных услугах, утвержденному директором колледжа;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору колледжа

Пользователи библиотекой обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к книгам. К другим произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), а также бережно относиться к иным документам на различных носителях, к имуществу и оборудованию библиотеки;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться справочными документами только в помещении библиотеки; не выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) соблюдать тишину и общепринятые правила поведения в общественных местах;
- и) ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны сдать всю имеющуюся у них библиотечную литературу. Читатели, не сдавшие библиотечную литературу, лишаются права пользования библиотекой до полного погашения задолженности.
- к) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже и получить обходной лист, свидетельствующий об отсутствии у них задолженности по книгам.

Ответственность читателей

1. Читатели несут ответственность за утрату или неумышленную порчу изданий; в данном случае они обязаны заменить их такими же или признанными библиотекой равноценными им изданиями, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы. Замена утраченной литературы на новую записывается в «тетради учёта документов, принятых от читателей взамен утраченных».
2. Читатели несут ответственность за умышленную или неумышленную порчу имущества или оборудования библиотеки. Библиотекарь вместе с администрацией колледжа определяет размер причиненного ущерба и назначает форму возмещения ущерба.
3. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции:
 - за порчу документа – стоимость документа по рыночной стоимости.
 - за кражу документа – в 10 кратном размере


	Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Ростовский медицинский колледж»
	7.3 Процесс 3.4 «Библиотечное и информационное обслуживание»
	Положение о библиотеке

Порядок пользования библиотекой:

- а) запись студентов колледжа в библиотеку производится по списочному составу групп в индивидуальном порядке;
- б) при записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре;
- в) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- г) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- д) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку;
- е) при увольнении работников колледжа и при отчислении студентов запрещается всем подразделениям колледжа выдавать документы без подписи и штампа библиотеки.

Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - ❖ учебники, учебные пособия – семестр или учебный год (в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами);
 - ❖ научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
 - ❖ научно-популярная, познавательная, художественная литература – не более трех экземпляров на срок до 15 дней;
 - ❖ периодические издания, издания повышенного спроса – 3 дня.
- в) Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- г) За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий. Выносить читательский формуляр из библиотеки запрещается. При возвращении книг, других произведений печати и иных материалов подпись читателя погашается росписью библиотекаря.
- д) Как правило, не подлежит выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.
- е) Многоэкземплярная литература в учебный кабинет выдается конкретному преподавателю, записывается в его читательский формуляр под роспись.

	Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Ростовский медицинский колледж»
	7.3 Процесс 3.4 «Библиотечное и информационное обслуживание»
	Положение о библиотеке

Ответственность за данную литературу и ее сохранность несет преподаватель.

Порядок пользования читальным залом

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
 - б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
 - в) при получении издания заполняется читательский формуляр.
 - г) число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса;
 - д) не разрешается входить в читальный зал библиотеки в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки;
 - е) выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено.
- В случае нарушения читатели лишаются права пользования читальным залом.


Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором колледжа и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
- е) Студентам и преподавателям разрешается входить в сеть Интернет, пользоваться электронными информационными ресурсами сети для работы в рамках учебного плана по специальности.
- ж) Студентам и преподавателям запрещается устанавливать дополнительно компьютерные программы или другие программные средства на компьютеры, находящиеся в читальном зале, а также вносить изменения в установленное программное обеспечение.
- з) В случае не соблюдения установленных правил пользования компьютером в читальном зале, студенты не допускаются для работы на нем впредь.
- и) За испорченное оборудование студент несет ответственность, предусмотренную настоящими Правилами.
- к) Техническое обслуживание библиотечной компьютерной сети производится программистом колледжа.

8. Права и обязанности библиотеки

Библиотека имеет право:

Версия: 2.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 9 из 12
-------------	-----------	------------	--------------

	Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Ростовский медицинский колледж»
	7.3 Процесс 3.4 «Библиотечное и информационное обслуживание»
	Положение о библиотеке

а) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами настоящего Положения о библиотеке.

б) разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

в) на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы колледжа.

г) на участие в работе общественных организаций, в том числе и библиотечных объединений.

д) на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

е) представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе семинаров, конференций, совещаний по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

ж) вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

Библиотека обязана:

а) информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

б) обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;

в) популяризовать свои фонды и предоставленные услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;

г) совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и новую технологию;

д) обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование картотеки,

е) организовывать и оформлять книжные выставки, проводить библиографические обзоры;

ж) проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

з) осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати в соответствии с установленными правилами;

и) нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;

к) осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;

л) создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

м) вести статистический учёт читателей, книговыдачи, посещений.

Версия: 2.0		КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 10 из 12
-------------	--	-----------	------------	---------------



Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Родинский медицинский колледж»

**7.3 Процесс 3.4 «Библиотечное и информационное обслуживание»
Положение о библиотеке**

Лист согласования

Разработано			
Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заведующий библиотекой	Буйнова Т.А.		
Согласовано			
Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Зам. директора по учебной работе	Щербакова Н.В.		



Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Ростовский медицинский колледж»

7.3 Процесс 3.4 «Библиотечное и информационное обслуживание»

Положение о библиотеке

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	Изменен- ного	нового	изъятого				