

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Шахтинский медицинский  
колледж им. Г.В. Кузнецовой» (ГБПОУ РО «ШМК»)


ПРИНЯТО  
на заседании совета колледжа

« 9 » сентября 2016г.

протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «ШМК»

 Н.Ф.Никулина

« 9 » сентября 2016г.

Приказ от « 09 » 09 2016г. № 150/р.од.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения Ростовской области  
"Шахтинский медицинский колледж  
им. Г.В. Кузнецовой"

## **I Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федерального закона РФ от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), Устава колледжа.
2. Библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой» (далее – ГБПОУ РО «ШМК», колледжа), обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:
  - Конституцией РФ;
  - Приказами, указаниями и постановлениями Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ, Министерства общего и профессионального образования Ростовской области;
  - Правилами внутреннего распорядка и уставом колледжа;
  - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
  - Приказами и распоряжениями по колледжу;
  - Соответствующими должностными инструкциями;
  - Настоящим Положением.
4. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором колледжа. (Приложение № 1)

## **II Основные задачи**

1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей пользователей библиотеки в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития личности; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.
2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями и запросами пользователей.
3. Воспитание информационной культуры; привитие навыков умелого пользования книгой, информационными ресурсами; формирования умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.
4. Ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, обеспечение социальных потребностей читателей.
5. Осуществление тесного взаимодействия со всеми учебно-воспитательными подразделениями согласно действующим законам и положениям.

## **III Основные функции**

Библиотека ГБПОУ РО «ШМК» обеспечивает пользователей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- организует обслуживание студентов и сотрудников колледжа на абонементе и в читальном зале, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- прививает студентам навыки поиска и применение информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- организует книжные выставки;
- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование;
- проводит культурно-воспитательную работу с читателями, обеспечивает их потребность в информации о событиях общественной жизни, о достижениях науки и практики, культуры и искусства;
- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами;
- ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда;
- осуществляет техническую обработку поступающих в библиотеку фондов литературы, ведет библиотечные каталоги;
- осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др.;
- исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с утвержденными инструкциями.

#### **IV Управление и организация деятельности**

1. Библиотеку возглавляет библиотекарь, который назначается приказом директора колледжа, является членом педсовета.
2. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы библиотеки в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором колледжа.
3. Руководство колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов.
4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами трудового распорядка колледжа. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.
5. Структура и штаты библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии со штатным расписанием.

#### **V Права и обязанности библиотеки**

1. Библиотека имеет право:
  - самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
  - разрабатывать Правила пользования библиотекой;
  - определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
  - повышать квалификацию работников библиотеки;

- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
  - знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа;
  - участвовать в работе Совета, педсовета, методсовета колледжа.
2. Библиотека обязана:
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
  - обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
  - обеспечить свободный доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;
  - предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
  - вести индивидуальную консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
  - проводить ознакомительные экскурсии с библиотекой для студентов вторых курсов;
  - вести пропаганду книги, приобщать к чтению; организовывать книжные выставки, систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов; проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
  - обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
  - проводить мелкий ремонт и своевременный переплет ветхих книг;
  - отчитываться ежегодно о своей деятельности.

## **VI Ответственность**

1. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение задач и функций, отнесенных к ее компетенции.
2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

## **Правила пользования библиотекой**

### **I Общие положения**

1. Настоящие правила пользования библиотекой колледжа разработаны в соответствии с Положением о библиотеке.
2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей, которые утверждаются директором колледжа.
3. Библиотекой могут пользоваться студенты и сотрудники колледжа.
4. К услугам читателей предоставляются:
  - фонды учебной, медицинской, художественной, справочной и методической литературы;
  - газеты и журналы;
  - справочно-библиографический аппарат, каталоги, карточки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.
5. Библиотека обслуживает читателей:
  - на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);
  - в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с книгами и другими произведениями печати, которые не выдаются на дом);
  - в учебных кабинетах для работы с литературой на занятиях.
6. Режим работы библиотеки регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, утвержденными директором.

### **II Права, обязанности и ответственность читателей**

1. Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:
  - иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
  - получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;
  - получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией;
  - получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
  - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием.
2. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, оказывать практическую помощь.
3. Читатели обязаны:
  - бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
  - возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре или других учетных документах;
  - не делать в них пометок, подчеркиваний;
  - не вырывать и не загибать страниц.
4. Читатели могут пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати или иными документами, только в читальном зале библиотеки.
5. Своевременно возвращать в библиотеку выданные книги, а в конце учебного года все

сотрудники и студенты обязаны сдать всю литературу;

6. При получении книг, других произведений печати и иных документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов в течение трех дней сообщить об этом библиотечному работнику, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последний.
7. В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены читатель должен возместить реальную рыночную стоимость издания или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов определяется библиотекарем по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

#### **IV Порядок записи читателей в библиотеку**

1. Студенты записываются в библиотеку по списку учебной группы, сотрудники по паспорту. Преподаватели-совместители обслуживаются по паспорту.
2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр, установленного образца, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.
3. При записи читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и Положением о библиотеке, подтверждая обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.
4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
5. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и иные документы.

#### **V Порядок пользования абонементом**

1. Литература на абонементе выдается по студенческому билету или по другому документу, удостоверяющему личность.
2. За каждый полученный на абонементе экземпляр издание читатель расписывается в читательском формуляре.
3. При возвращении литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря.
4. Читатель абонеumenta может получить учебную и медицинскую литературу на определенный срок в зависимости от учебных планов, художественную литературу на 15 дней.
5. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале книг выданных на занятия. Дежурный группы расписывается в получении книг.
6. Ответственность, за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.
7. Срок пользования взятых на дом книг может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

#### **VI Порядок пользования читальным залом**

1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Запрещается выносить литературу из читального зала, в том числе для ксерокопирования. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекарем.
2. Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению заведующего библиотекой.
3. Во время работы в читальном зале запрещается пользоваться аудиотехникой, вести громкие разговоры, в том числе по мобильным телефонам.

