
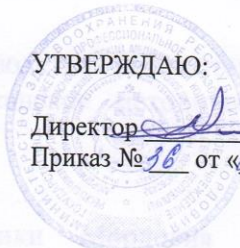


Рез. № 37

Принято на заседании Совета
ГБПОУ Республики Мордовия
«Краснослободский медицинский колледж»
Протокол № 4 от «07» февраля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  А.И. Родькин
Приказ № 16 от «11» 02 2022 г.



**Положение о библиотеке
ГБПОУ Республики Мордовия
«Краснослободский медицинский колледж»**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании:

- Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. N 78-ФЗ,
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 27ФЗ от 29.12.2012 г.,
- Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения, утвержденного Госкомвузом РФ 22 февраля 1995 г.,
- Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, утвержденного Госкомвузом РФ 22 февраля 1995 г.,
- приказа Министерства образования и науки РФ от 21 ноября 2002 г. № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»,
- приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ Республики Мордовия «Краснослободский медицинский колледж».

1.2. Библиотека ГБПОУ Республики Мордовия «Краснослободский медицинский колледж», (далее - библиотека) является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией.

Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом РФ "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", Федеральным законом "О библиотечном деле", Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.4. Общее методическое руководство библиотекой осуществляется методическим советом и республиканское методическим объединением библиотек ССУЗов.

2. Задачи библиотеки

Библиотека ГБПОУ Республики Мордовия «Краснослободский медицинский колледж» ставит своими задачами:

2.1. Удовлетворение разносторонних потребностей студентов и работников в книгах и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем специальностей и информационными потребностями читателя, организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде библиотеки, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.4. Привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Взаимодействие библиотеки с подразделениями колледжа, профсоюзным комитетом, студенческим советом.

2.6. Сотрудничество с библиотеками других учебных заведений.

3. Функции библиотеки

Библиотека ГБПОУ Республики Мордовия «Краснослободский медицинский колледж»:

3.1. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Услуги предоставляются на безвозмездной основе. Создает условия для свободного выбора необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг на основе компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу со студентами, используя библиотечные формы работы;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5. Формирует фонд в соответствии со специальностями учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.6. Производит списание из фонда библиотеки устаревших и ветхих изданий.

3.7. Ведет библиотечные каталоги и картотеки.

3.8. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников для углубления образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.9. Работает в тесном контакте с педагогическими работниками, профсоюзной организацией колледжа.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору колледжа и является членом педагогического совета.

4.2. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы.

4.3. Штат библиотеки утверждается директором на основании штатного расписания.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

4.5. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.6. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Библиотека ведет необходимое делопроизводство и документацию.

4.8. Группа по оплате труда работников библиотек устанавливается в соответствии с приказом Минздравсоцразвития от 29 мая 2008 г. №247н.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

- Представлять ГБПОУ Республики Мордовия «Краснослободский медицинский колледж» в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.
- Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа.

- Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- обеспечить 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 своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться ежегодно о своей деятельности перед читателями.

6. Читатели, их права, обязанности и ответственность

6.1. Читатели библиотеки (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки;

– получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

6.2. 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 в читательском формуляре; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

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

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

6.6. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом и правилами пользования библиотекой.

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

7. Правила пользования библиотекой

7.1 Порядок записи читателей в библиотеку

7.1.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить студенческий билет. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

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

7.2. Правила пользования абонементом:

7.2.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

7.2.2. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного студента группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом. Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается студентам под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

7.2.3. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

7.2.4. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

7.3. Порядок пользования читальным залом:

7.3.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, а читателям-работникам - по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

7.3.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению библиотекаря).

7.3.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

7.3.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

8. Структура и состав фонда библиотеки

8.1. Фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы и др.), аудиовизуальных и электронных документов.

8.2. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с действующим законодательством и требованиями ФГОС СПО.

8.3. Фонд библиотеки делится на основной, подсобный и учебный.

9. Принципы и порядок комплектования фонда библиотеки

9.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, в соответствии с учебными планами по специальностям; контингенте студентов и обучающихся и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине. Картотека организуется в карточном варианте.

9.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной

власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

9.3. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами в соответствии с действующими требованиями.

9.4. Научные издания и другие виды документов приобретаются, исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальных залах.

9.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

9.6. Источниками комплектования фонда являются торговые организации, издательства.

9.7. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями колледжа за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

10. Исключение документов из фонда

10.1. В целях повышения эффективности использования фонда библиотеки систематически проводится анализ его использования.

10.2. Библиотека, совместно с заместителем директора по УР, председателями методических комиссий, ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

10.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном действующим законодательством.