



Главное Управление Алтайского края
по здравоохранению и фармацевтической деятельности
Красное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)

СК-П-5.3.-44

Положение

«О работе библиотечной службы»

Утверждаю

Директор КГБПОУ «БМК»

Шелер В.Д.

« 30 » августа 2016 год



Положение

«О работе библиотечной службы»

КГБПОУ «БМК»

СК-П-5.3.-44

Версия 1.0

Дата введения: 01.09.2016

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заведующая библиотекой	Блында О.М.	30.08.2016 г.
Версия: 1.0	КЭ: _____	КК № _____	Стр. 1 из 7

I. Общие положения

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением среднего профессионального образовательного учреждения, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом колледжа, приказами и распоряжениями руководителя КГБПОУ «БМК», а также настоящим Положением.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

Действие настоящего Положения вступает в силу с «01» сентября 2016 г.

Срок действия Положения 5 (пять) лет.

«О работе библиотечной службы»**II. Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей КГБПОУ «БМК», установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательного учреждения, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной деятельности колледжа, формирование у обучающихся профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

III. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, установленных в правилах пользования библиотекой КГБПОУ «БМК», применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- 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;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, 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.

3.3. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.4. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.5. Исключает из фонда устаревшие и ветхие издания в соответствии с нормативными актами.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др.

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет системы библиотечных каталогов и картотек.

3.8. Работает в тесном контакте с преподавателями, цикловыми комиссиями КГБПОУ «БМК».

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

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору колледжа.

4.2. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

4.5. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной техникой.

4.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов.

4.7. Правила пользования библиотекой колледжа с учетом конкретных условий утверждаются директором.

4.8. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

V. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг.

5.3. Развивать систему платных услуг на основе представленных руководителем колледжа полномочий.

5.4. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.6. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами КГБПОУ «БМК». Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.7. 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.

5.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

VI. Приложения

- Приложение № 1. Правила пользования библиотекой КГБПОУ «БМК»

Правила пользования библиотекой КГБПОУ «БМК»

I. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой КГБПОУ «БМК» разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке ССУЗа.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

II. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники колледжа и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- 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 или на абонементе любые издания;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования литературы в установленном порядке.

2.2. Студентам других учебных заведений предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе.

2.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или в других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.4. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. Ежегодно, в конце учебного года читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

2.6. При выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.7. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

2.8. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

2.9. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не входить в библиотеку в верхней одежде.

III. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг; обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать помощь читателям в выборе необходимых изданий; 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 за возвращением выданных изданий; создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей; отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

IV. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

V. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в книжном формуляре. Формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются следующими правилами:

- учебная литература выдается на семестр или на 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;
- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляется в регистрационном журнале книг, выданных на урок.

5.5. Не подлежат выдаче на дом: редкие ценные книги, а также последний или единственный экземпляр изданий, хранящихся в фонде, текущую периодику.

VI. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

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

6.4. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.5. Выносить литературу из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на месяц.