

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	ОД-01-12-24
	ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ	Количество страниц: 7

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БАЙКАЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«Байкальский базовый
медицинский колледж МЗ РБ»
Михайлова Л.Н.

Приказ № 162/17
от 16.09 2024 г.
М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 63FA4CD34829DB79B9258E0E22D04895
Владелец: Михайлова Любовь Николаевна
Действителен: с 11.09.2024 до 05.12.2025

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Селенгинск, 2024

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является основным документом, регулирующим деятельность библиотеки в ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ» (далее – ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», колледж).

1.2. Документ обязателен к применению во всех структурных подразделениях колледжа, в т.ч. Кяхтинском филиале.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о библиотеке ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 22.08.2004 № 122 – ФЗ;
- «Примерным положением о библиотеке ССУЗа» от 17.12.2002.

1.2 Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

3. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Задачами библиотеки являются:

- полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей всех категорий читателей в книге и информации на основе широкого доступа к любым изданиям; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию;
- формирование фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными запросами читателей;
- привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека выполняет следующие функции:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами;
- осуществляет библиотечное и информационное обслуживание читателей;
- обеспечивает специализацию комплектования фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами;
- приобретает учебную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания;
- осуществляет перераспределение непрофильной и излишней литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий;
- осуществляет обработку поступающей в фонд литературы;
- обеспечивает размещение фондов, их сохранность, режим хранения, реставрацию;
- участвует в системе повышения квалификации библиотечных кадров;
- работает в тесном контакте с преподавателями колледжа.

4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая подчиняется директору и является членом методического совета колледжа.

4.2. Заведующая несёт полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

4.3 Библиотека составляет годовые планы и отчёт о работе, которые утверждает директор колледжа.

- 4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.
- 4.5. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарём.
- 4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа.
- 4.7. Правила пользования библиотекой составляются на основании конкретных «Примерных правил пользования библиотекой ССУЗа» с учётом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.
- 4.8. Штаты библиотеки и размеры заработной платы устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми документами с учётом объёма работ.
- 4.9. Библиотека ведёт документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1 Библиотека колледжа имеет право:

- представлять колледж в различных учреждениях и организациях;
- принимать непосредственное участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела;
- получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- подавать предложения по структуре и штатному расписанию.

5.2 Работники библиотеки несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором колледжа;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

6.1. Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре СТО 02-01-06 «Управление документацией».

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

7.1. Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в пункте 11. СТО 02-01-06 «Управление документацией».

Лист ознакомления

ФИО	Дата	Подпись

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ КОЛЛЕДЖА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Примерные правила пользования библиотекой ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке колледжа, филиала.

1.2. Примерные правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Читатели библиотеки колледжа, филиала (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать необходимое издание по межбиблиотечному абонементу.

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно Положению об оказании платных услуг в колледже.

2.3. 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 в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

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

2.5. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

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

2.7. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом и правилами пользования библиотекой.

2.8. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, срок издания не позднее 5 лет, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов читатели вносят в кассу колледжа.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2 и 3.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.3. 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;
- 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.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Для записи в библиотеку преподаватели и другие сотрудники колледжа, филиала обязаны предъявить паспорт, студенты – студенческий билет. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

Примечание: на студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.

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

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. 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.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется заведующим библиотекой (в зависимости от вида литературы).

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного студента группы или преподавателя.

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.

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

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

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- 6.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, а читателям-специалистам - по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.
- 6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).
- 6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.