

Принято на заседании

Совета колледжа

Протокол № 1/24 от 02.09.2024 2024г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор Н.Ю. Матвеева

Приказ № 40/1 от 02.09 2024г.

«Согласовано»

Советом родителей и Студенческим советом

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Вольский медицинский колледж им.З.И. Марсевой»

2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки колледжа. Библиотека является структурным подразделением ГАПОУ СО «Вольский медицинский колледж им. З. И. Маресевой» (далее ГАПОУ «ВМК им. З. И. Маресевой»), обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления,
- Уставом колледжа, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.4. Библиотека подчиняется директору колледжа, ее деятельность курирует заместитель директора колледжа по учебной работе.

1.5. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством.

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

1.7. Работа библиотеки осуществляется в соответствии с перспективным планом, который согласуется и утверждается директором колледжа.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников и других работников колледжа в соответствии с поступившими запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа.

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

3. Функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементках, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

— предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного обслуживания;

— оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

— выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

— составляет в помощь учебному процессу библиографические указатели, списки литературы; выполняет библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

— выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся колледжа и преподавателей.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и нормами. Формирует потребности на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов документов. Определяет источники комплектования фондов. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования учебных изданий. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.7. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, и глобальных информационных сетях.

3.8. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.9. Создает условия для самообразования и профессионального образования сотрудников.

3.10. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.11. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.

4. Формирование фонда библиотеки

4.1. Библиотечный фонд – систематизированная совокупность документов, формируемая в соответствии с задачами и соответствующая профилю колледжа в целях использования и хранения; библиотечный фонд представляет собой сложную по структуре и функциям систему, все составляющие которой взаимосвязаны и взаимозависимы;

4.2. Фонд библиотеки колледжа создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотеккой книгообеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами колледжа и нормами книгообеспеченности.

4.3. Объектами библиотечного фонда являются документы, которые библиотека комплекзует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.

4.4. Единый библиотечный фонд библиотеки включает печатные, аудиовизуальные, электронные документы, сетевые внутренние и внешние электронные ресурсы и состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий научной, учебной, художественной, справочной литературы и периодических изданий.

4.5. Степень устареваемости учебных изданий устанавливается следующим образом:

- Общегуманитарные, социально-экономические и специальные естественнонаучные и математические последние 5 лет;
- Естественнонаучные и математические последние 10 лет;
- Общепрофессиональные последние 10 лет.

4.6. Примерная структура фонда включает:

Основной фонд – часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и

научной литературы, неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю образовательной организации.

Подсобный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при отделах обслуживания библиотеки (читального зала, абонемент).

Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экзemplярности, рекомендованные преподавателями образовательной организации для обеспечения учебного процесса.

4.7. Комплектование фонда включает в себя процессы выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

4.8. Общие принципы и порядок комплектования

4.8.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса.

4.8.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации.

4.8.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося образовательной организации минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

4.8.4. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.

4.8.5. Все издания и документы, приобретенные, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.9. Источниками комплектования фонда являются:

- производители документов и электронных ресурсов (издательства, агрегаторы электронных ресурсов, создатели ЭБС);
- торговые организации (книготорговые предприятия, книготорговые подразделения издательств, оптовые книготорговые фирмы, организации, выполняющие функции библиотечных коллекторов, организации почтово-посылочной торговли, Интернет-магазины);
- подписные агентства;
- авторы и иные правообладатели документов;
- физические лица, в том числе владельцы редких и ценных документов, коллекций;
- библиотеки, иные организации, принимающие участие в книгообмене.

4.10. Исключение документов из фондов

4.10.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.10.2. Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.10.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда.

4.10.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически.

4.11. Библиотека осуществляет индивидуальный (дифференцированный) и суммарный (интегрированный) учет поступающих в фонд и выбывающих из него документов в традиционном и(или) электронном виде.

4.12. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа, принятого на баланс, инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в инвентарных книгах библиотеки и в электронном каталоге.

4.13. Управление фондом состоит в целенаправленном воздействии на величину, состав и структуру библиотечного фонда, его формирование и использование в соответствии с задачами библиотеки и информационными потребностями читателей.

4.14. Управление фондом обеспечивает:

- совершенствование структуры фонда библиотеки;
- дифференцированное формирование фонда;
- рациональную организацию и размещение фонда;
- сохранность фонда.

5. Права и обязанности

5.1. Работники библиотеки имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении.

5.1.2. Определять условия использования библиотечного фонда. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

5.1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами колледжа. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.4. Принимать непосредственное участие в семинарах по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

5.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

5.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.2.3. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.

5.2.4. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

5.2.5. Совершенствовать информационно - библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии.

5.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия.

5.2.7. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку.

5.2.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

6. Ответственность

6.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением работники библиотеки несут ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства.

6.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

7. Организация работы

7.1. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями ГАПОУ «ВМК им. З. И. Маресевой» по направлениям деятельности.

7.2. Работники библиотеки работают в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

7.3. Работники библиотеки имеют нормированный рабочий день.

7.4. Реорганизация библиотеки, изменение штатного состава и штатной численности осуществляется на основании приказов руководителя образовательной организации.

8. Права и обязанности пользователей

Пользователи библиотеки имеют право:

8.1. Получать полную информацию о составе фонда, ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

8.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

8.3. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

8.4. Продлевать срок пользования документами.

8.5. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Пользователи библиотеки обязаны:

8.6. Соблюдать правила пользования библиотекой.

8.7. Бережно относиться к печатным изданиям на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

8.8. Пользоваться ценными печатными изданиями только в читальном зале библиотеки.

8.9. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

8.10. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

8.11. Возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки.

8.12. Продлевать срок пользования печатными изданиями.

8.13. Полностью рассчитаться с библиотекой по окончании срока обучения или работы в колледже.

8.14. Получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным или иным оборудованием.

9. Порядок пользования читальным залом

9.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

9.2. Энциклопедии, справочники, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные издания выдаются только для работы в читальном зале.

10. Порядок работы на компьютерах в библиотеке

10.1. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

- 1.1. Право пользования библиотекой имеют студенты и сотрудники колледжа.
- 1.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.
- 1.3. Обучающиеся по дополнительным программам профессиональной переподготовки и обучающиеся по дополнительным программам повышения квалификации и обучающиеся на очно-заочном отделении во время сессии пользуются литературой в читальном зале библиотеки.
- 1.4. В библиотеке читатели обязаны: соблюдать тишину и порядок; при входе отключать сотовые телефоны; без разрешения библиотекаря не входить в хранилище книжного фонда.
- 1.5. Читатели должны: бережно относиться к книгам, другим печатным изданиям и иным материалам, полученным из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре; не делать никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать листы.
- 1.6. При получении книг, других печатных изданий и иных материалов читатель должен их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки в формулярах.
- 1.7. Контрольные экземпляры изданий (редкие и ценные книги, атласы, словари и справочники, энциклопедии, альбомы с репродукциями, единственные или последние экземпляры изданий) на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале или на уроке. В исключительных случаях контрольные экземпляры выдаются из читального зала на выходные только за час до закрытия библиотеки и должны быть возвращены в течение часа после её открытия.
- 1.8. Читатель ставит подпись в формуляре читателя за каждый экземпляр издания и заполняет книжный формуляр. Выносить читательский формуляр из библиотеки запрещается. При возвращении книг, других произведений печати и иных материалов книжный формуляр вкладывается в возвращенное издание, книга вычеркивается из формуляра читателя, что подтверждается подписью библиотекаря.

- 1.9. При получении книг для пользования на уроке читатель или староста группы должен вернуть всю литературу сразу после урока.
- 1.10. В конце учебного года читатели обязаны сдать всю имеющуюся у них библиотечную литературу.
- 1.11. Читатели, сдавшие всю литературу, могут взять в библиотеке на летний период неконтрольные учебники, пособия, в общем количестве до 5-ти экземпляров.
- 1.12. Читатели, не сдавшие литературу, лишаются права пользования библиотекой до полного погашения задолженности.
- 1.13. При выбытии из колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.
- 1.14. Читатели, причинившие библиотеке ущерб (утрату или порчу изданий), обязаны заменить их идентичными изданиями или копиями, или признанными библиотекой равноценными изданиями.
- 1.15. Читатель может пользоваться в библиотеке компьютером и Интернет-ресурсами только в учебных целях.
- 1.16. Перед началом работы на персональном компьютере читателю необходимо предупредить библиотекаря.
- 1.17. Передвигать мебель в читальном зале (столы, стулья) запрещается.
- 1.18. Читатели могут пользоваться в читальном зале личными устройствами приема и передачи информации (ноутбуки, планшеты и т.п.), но без подключения к сети. В соответствии с Правилами противопожарной безопасности подключение к розеткам сторонних приборов запрещено.