

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «СМГК»

Л.А. Пономарева

Приказ № 101-05 од

от 21 12 2018 г.



Положение о библиотеке

Принято

на заседании Совета Учреждения

Протокол № 78 от 21 12 2018 г.

г.о. Сызрань – 2018

1. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж» (далее – ГБПОУ «СМГК») обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, обеспечивающим доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым ресурсам, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, в соответствии с Уставом ГБПОУ «СМГК», Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием, здравоохранением по вопросам, отнесенным к их компетенции, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России, приказами директора ГБПОУ «СМГК», уставом ГБПОУ «СМГК», а также настоящим Положением.

1.3 В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.4 Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно, о чем составляется соответствующий акт.

1.5 Один раз в месяц комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверки фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет заведующий библиотекой (библиотекарь).

1.6 Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

1.7 В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» заведующий библиотекой (библиотекарь) выявляет и исключает из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.8 Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и

периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые образовательные программы учебным дисциплинам, профессиональным модулям.

1.9 Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

1.10 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.

1.11 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются правилами пользования библиотекой (приложение 1).

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, работников ГБПОУ «СМГК» в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с реализуемыми образовательными программами.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Воспитание информационной культуры: привития навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой.

2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

2.8. Координация деятельности с подразделениями ГБПОУ «СМГК», взаимодействие с библиотеками других ведомств и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными

услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек, профессиональных баз данных, информационных справочных и поисковых систем и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе изданий и других документов;

- выдает во временное пользование 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.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами. Подготавливает сводные заявки на приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебно-информационными материалами.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с действующими нормативными документами.

3.8. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Участвует в создании сводных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги.

3.10. Принимает участие в воспитательной работе ГБПОУ «СМГК», используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11. Организует для обучающихся занятия по формированию информационной культуры.

3.12. Обеспечивает повышение квалификации работников библиотеки.

3.13. Координирует работу с цикловыми методическими комиссиями ГБПОУ «СМГК».

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором ГБПОУ «СМГК» и является членом Педагогического совета ГБПОУ «СМГК». Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач, результаты работы в пределах своей

компетенции.

4.2. Библиотека обеспечена необходимыми благоустроенными и оборудованными помещениями, техническими средствами, инвентарём.

4.3. Работники библиотеки несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет ежегодные отчеты и планы работы.

Правила
пользования библиотекой

1. Права, обязанности и ответственность читателей

1.1. Обучающиеся, работники ГБПОУ «СМГК» (далее – читатели) имеют право бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой.

1.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, 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; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

1.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки.

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

1.5. При отчислении, увольнении из ГБПОУ «СМГК» читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

1.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

2. Права и обязанности библиотеки

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

2.2. Библиотека обязана:

своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;

обеспечить читателям возможность бесплатно пользоваться всеми фондами библиотеки;

популяризировать свои фонды, развивать и поощрять интерес к литературе, совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрения передовых компьютерных технологий;

в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их из других библиотек;

обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать помощь читателям в выборе необходимых материалов;

проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателей каталоги, картотеки;

организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;

проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных материалов

в библиотеку;

поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

3. Порядок записи читателей в библиотеку

3.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить студенческий билет, документ, удостоверяющий личность. На этом основании работник библиотеки заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

3.2. На обучающихся групп нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в ГБПОУ «СМГК».

3.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4. Порядок пользования абонементом

4.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который работник библиотеки вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

4.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно:

- учебная литература выдается на период изучения учебной дисциплины, профессионального модуля;

- 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.

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

4.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному обучающемуся или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на учебное занятие.

5. Порядок пользования читальным залом

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

5.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается.

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

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

5.5. Не разрешается входить в читальный зал с личными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными

материалами, 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 работника библиотеки в служебные помещения и книгохранилище.

5.6. Выносить документы из читального зала без разрешения работника библиотеки запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемой библиотекой.

6. Правила пользования рабочими местами в читальном зале и каталоге библиотеки

6.1. Читателям, работающим на рабочих местах в читальных залах и каталоге библиотеки запрещено:

- устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение;
- играть в компьютерные игры;
- использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах Интернет-сети;
- использовать технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности;

6.2. Читателям разрешается:

- вносить в читальные залы портативные компьютеры, наушники;
- вносить в читальные залы оптические диски, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности;
- читатели обязаны сообщать работнику библиотеки о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

6.3. Время работы читателя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается одним часом в читальном зале. При отсутствии очереди время работы продлевается.

6.4. Работники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

6.5. Читатель обязан завершить работу на компьютерах, расположенных в читальном зале, за 15 минут до окончания работы библиотеки.