


Государственное автономное профессионального образовательное
учреждение
«Альметьевский медицинский колледж»

Согласован
Председатель профкома колледжа
«11» 01 2017 г.

О.М. Иванченко



Утвержден
решение Совета колледжа
«11» 01 2017 г.
протокол № 98 от 11.01.2017

Г.Е. Шаронов



Принят на Совете Колледжа протокол № 98 от «11» января 2017 г.

Локальный акт № 7

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕКОЙ
ГАПОУ «АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Альметьевск

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж» (далее по тексту – «Колледж»), обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального развития и культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя «Колледжа», инструктивно-методическими материалами Учебно-методического центра по профессиональному образованию, а также настоящим Положением.

1.3. Колледж, как учредитель библиотеки, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающее право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам. Издания экстремистского характера запрещены для доступа.

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

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей «Колледжа» на основе широкого доступа к фондам библиотеки, на условиях, определенных «Правилами пользования библиотекой», в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

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

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

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования документами, обучение читателей современным методам поиска информации, работе со справочным аппаратом библиотеки.

2.6. Расширение номенклатуры библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах и на других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами: предоставляет полную информацию о составе книжного фонда через систему каталогов (систематический, алфавитный, служебный) и ряда справочно- библиографических картотек и с использованием других форм библиотечного информирования, оказывает консультационную помощь в поиске и подборе документов, прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки. выдаёт во временное пользование документы из библиотечных фондов, проводит дни информации.

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами, профилем колледжа и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, методическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий в соответствии с нормами книгообеспеченности. Самостоятельно определяет и согласовывает с директором колледжа источник комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрация и др. в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически установленные сроки.

3.7. Изымает документы из библиотечного фонда согласно «Порядку исключения документов», Федеральному закону «О противодействии экстремистской деятельности» и в соответствии с действующими нормативами. Проводит отбор непрофильных и дублетных изданий, а также изданий, носящих террористический и экстремистский характер.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями Колледжа.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор колледжа, который утверждает нормативные документы, планы и отчёты библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, и в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной среды для пользователей библиотеки.

4.2. Библиотекарь назначается директором колледжа и несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются руководителем колледжа в соответствии с рекомендуемым Минобразованием России нормативами.

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

4.5. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, предоставляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

4.7. График работы библиотеки: понедельник-четверг - с 9.00 до 17.00; пятница - с 9.00 до 16.30; суббота, воскресенье выходной Третий понедельник месяца - методический день Последняя пятница месяца санитарный день. В этот день библиотека не обслуживает пользователей. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы.

5. Права библиотеки

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. Предоставлять на рассмотрение и утверждение руководителю Колледжа проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами.

5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.

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

5.6. Представлять Колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиотечной деятельности.

5.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.8. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

6. Обязанности библиотеки

6.1. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека Колледжа несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

6.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.3. В целях противодействия экстремистской деятельности библиотека обязана осуществлять профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы, а именно:

6.3.1. По мере необходимости проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов, признанных Российскими судами экстремистскими

6.3.2. При обнаружении указанных материалов - изымать их из фонда библиотеки в установленном порядке.

6.3.3. Не допускать доступ к указанным материалам участников образовательного процесса.

Правила пользования библиотекой колледжа

Правила пользования библиотекой ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж» (далее по тексту – «Колледж») составлены по примерным правилам пользования библиотекой среднего специального учебного заведения на основании Письма Минобразования РФ от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 и на основании рекомендаций Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования РФ от 5 декабря 2002 года.

1. Общие положения

Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке «Колледжа». Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и её читателей.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Обучающиеся, преподаватели и сотрудники «Колледжа» имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг: получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и через другие формы библиотечного информирования; получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах библиотеки и на абонементах любые документы; получать консультационную помощь в поиске и выборе документов; продлевать срок пользования документами в установленном порядке, если на нее нет спроса со стороны других читателей.

2.2. Категориям читателей, не указанным в п. 2.1 предоставляется право обслуживания в читальном зале по договорам.

2.3. Пользователи 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 читательских формулярах; не делать пометок, подчёркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановки фондов открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.4. Выдача книг в библиотеке производится по студенческому билету, а читателям-специалистам по документу, удостоверяющему их личность.

2.5. Литература выдается по требованию, в котором необходимо указать шифр, автора, название и год издания книги. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об

этом дежурному библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся документом последним.

2.6. Обучающимся учебная литература выдается в соответствии с дисциплинами и профессиональными модулями, изучаемыми в данном полугодии.

2.7. Штатным преподавателям и внутренним педагогам-совместителям литература выдается на срок до одного учебного года в количестве до 15 книг, периодические издания выдаются на срок до 15 дней в количестве не более трех номеров.

2.8. Художественная литература, не относящаяся к учебному процессу, выдается на срок до 15 дней в количестве не более двух книг.

2.9. Несколько одинаковых книг на один абонемент не выдаются.

2.10. Из читальных залов книги на дом не выдаются, за вынос книг из читальных залов читатель лишается права пользования библиотекой на срок от одного месяца.

2.11. При получении книги необходимо записать ее инвентарный номер, так как принимать будут только те книги, за которые Вы расписались. На некоторых книгах нет инвентарных номеров, а есть листки возврата. О том, что это Ваша книга, Вы сможете узнать по фамилии, записанной в первой графе на листке возврата. При утере листка возврата книга признается утерянной.

2.12. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе дежурному обучающемуся или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.

2.13. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика; редкие и ценные книги; последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде; документы из фондов читального зала; документы с пометкой «на дом не выдавать»; энциклопедии, справочные издания; издания с текущих выставок.

2.14. Пользователи, ответственные за порчу или утерю книги, обязаны возместить потерю такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными. Срок исковой давности библиотеки к читателю 10 лет.

2.15. По истечении каждого семестра и до наступления, следующего студенту сдают в библиотеку те учебники, по которым закончилось обучение.

2.16. В случае задержки книг на абонементе сверх установленного срока, читатель лишается права пользования библиотекой на 15 дней, при повторении подобных случаев на один месяц.

2.17. В конце учебного года читатели должны пройти перерегистрацию.

2.18. Пользователь, не прошедший перерегистрацию, библиотекой не обслуживается.

2.19. В библиотеке запрещается принимать пищу, посещать библиотеку в верхней одежде, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

2.20. За нарушение общественного порядка в помещении библиотеки читатель лишается права пользования библиотекой на 1 год (в особых случаях и более).

2.21. Запрещается пользоваться в читальных залах сотовыми телефонами.

2.22. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.23. При выбытии из Колледжа, оформлении декретного или академического отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

3. Порядок записи пользователей в библиотеку

3.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студенческий билет, пропуск). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учётные документы.

3.2. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в Колледж.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнять своей подписью в читательском формуляре.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой «Колледжа».

4.2. Библиотека обязана: популяризировать свои фонды через справочно-информационный аппарат (каталоги, картотеки), а так же путем организации книжно-иллюстративных выставок и дней информации, поощрять интерес к литературе; информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг; совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютерную и передовую технологии; осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати

и иных материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки; создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей; обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов; проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования; проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры; осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами; нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния; регулярно проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов экстремистского характера, в случае обнаружения в фондах такой литературы изымать её в установленном порядке и не допускать доступ к ней участников образовательного процесса; отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.