

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РА
« Майкопский медицинский колледж»

В.И. Ковалев
«12» октября 2017

Положение о библиотеке ГБПОУ РА « Майкопский медицинский колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением среднего специального учебного заведения, 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, конституцией Республика Адыгея, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.
- 1.3. Общее методическое руководство библиотекой среднего специального учебного заведения, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Госкомвуза России, зональный методический совет и областное (краевое) методическое объединение библиотек вузов.

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.
- 2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- 2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в вузе, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.
- 2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.
- 2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями учебного заведения среднего профессионального образования, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3. Функции библиотеки

- 3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых

- изданий и других документов в фонде. Предоставляет дополнительно платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.
- 3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.
 - 3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:
 - организует дифференцированное обслуживание читателей в сочетании методов индивидуального и группового обслуживания;
 - проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
 - обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни;
 - составляет библиографические списки, ведет тематические выставки, выполняет библиографические справки и т.д.
 - 3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.
 - 3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.
 - 3.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.
 - 3.7. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.
 - 3.9. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.
 - 3.10. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями учебного заведения среднего профессионального образования.

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

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору среднего специального учебного заведения.
- 4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.
- 4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором среднего специального учебного заведения в соответствии с действующей схемой.
- 4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.
- 4.5. Администрация ссуза обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.
- 4.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 4.7. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой ссуза с учетом конкретных условий и утверждаются директором техникума.
- 4.8. Библиотека ведет документацию и отчетывается о своей работе в установленном порядке.

5. Библиотека имеет право

- 5.1. Представлять среднее специальное учебное заведение в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.
- 5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы ссуза. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- 5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки. Определять должностные оклады в соответствии с действующими схемами в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.
- 5.5 В случае утери документа, вырезания отдельных частей текста, кражи читатель обязан возместить библиотеке причиненный ущерб: вернуть идентичный документ, его ксерокопию или равноценную замену документу по содержанию (по данной дисциплине) последних трех лет издания, которую определяет заведующая отделом обслуживания и заведующая отделом комплектования. Замена утраченных читателями изданий, их исключение из единого фонда библиотеки ММК производится на основании следующих документов:
 1. Федеральный закон РФ от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (в ред. т 22.08.2004) «О библиотечном деле» (статья 9, статья 13.пункт 4)
 2. «Примерное Положение о библиотеке среднего учебного заведения». от 22 февраля 1995 г. (гл. V, пункт 35)».
 3. Приложение к Приказу Минкультуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 (глава V. пункт 5.4). Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.
 4. « Положение о библиотеке ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж»
 5. « Правила пользования библиотекой» ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж».
 6. « Инструкция о порядке возмещения утраченных читателями изданий, других материалов из единого фонда библиотеки. ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж»Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов читатели оплачивают в кассах любого банка. Кассовый чек сдают в бухгалтерию учебного заведения (для проведения дальнейших операций по исключению книжной единицы из фонда библиотеки).

Юриисконсуьлт
Л.А. Литвинова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОО РА
« Майкопский медицинский колледж»



В.И. Ковалев
«12» октября 2017 г

Правила пользования библиотекой ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой среднего специального учебного заведения разработаны в соответствии с Положением о библиотеке среднего специального учебного заведения и распространяются на библиотеки государственных средних специальных учебных заведений независимо от их ведомственной подчиненности.
- 1.2. Примерные правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей средних специальных учебных заведений, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

- 2.1. Читатели библиотеки среднего специального учебного заведения (учащиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:
 - бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
 - получать книги и другие источники информации на абонементе, в учебных (методических) кабинетах и лабораториях,
 - получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 2.2. 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.
- 2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- 2.4. 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.
- 2.5. При выбытии из среднего специального учебного заведения читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.
- 2.6. 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.

- 2.7. Перечень нарушений, за которые читателям назначается штраф, определяется в каждой отдельной библиотеке и фиксируется в Правилах пользования библиотекой.
- 2.8. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.
- Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов читатели оплачивают в кассах любого банка и сдают кассовый чек в бухгалтерию учебного заведения.

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:
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
 - совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
 - обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, 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, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу (размер денежных штрафов устанавливается инструкции о возмещении утерянных книг);
 - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- 3.4. Библиотека имеет право:
- Взимать сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов. Читатели оплачивают в кассах любого банка и сдают кассовый чек в бухгалтерию учебного заведения для учета фонда о выбытии книжной единицы.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

- 4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

Примечание: на учащих нового набора дневных отделений читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

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

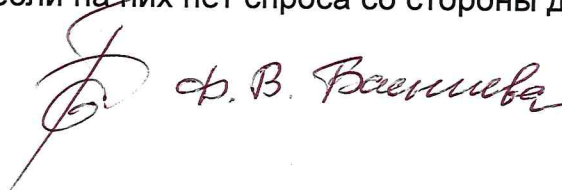
5. Правила пользования абонементом

- 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.

- 5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного учащегося группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным учащимся. Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается учащимся под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.
- 5.4. Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.
- 5.5. При отсутствии в фонде библиотеки необходимых книг, других произведений печати, читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу или используя ЭБС (Электронную библиотечную систему).
- 5.6. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

Зав. библиотекой

 Ф. В. Ваинова

ГБПОО РА «Майкопский
медицинский колледж»
Инструкция № 1 от 12 октября 2017 г.
г. Майкоп

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОО РА
«Майкопский медицинский колледж»



В.И. Ковалев
«12» октября 2017 г.

ИНСТРУКЦИЯ

О порядке замены утраченных читателями изданий, других материалов из единого фонда библиотеки «Майкопский медицинский колледж».

В случае утери документа, вырезания отдельных частей текста, кражи читатель обязан возместить библиотеке причиненный ущерб: вернуть идентичный документ, его равноценную замену документу по содержанию (по данной дисциплине) последних трех лет издания, которую определяет заведующая библиотекой. А также предусматривается оплата утраченного документа через кассы любого банка. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам указанным в учетных документах библиотеки (Инвентарная книга, Суммарная книга).

Замена утраченных читателями изданий, их исключение из единого фонда библиотеки ММК производится на основании следующих документов:

1. Федеральный закон РФ от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (в ред. от .22.08.2004) «О библиотечном деле» (статья 9, статья 13.пункт 4).
2. «Примерное положение о библиотеке среднего учебного заведения от 22 февраля 1995г. (гл. V, пункт 35). Утверждено Председателем центральной библиотечно – информационной комиссии Госкомвуза России П. Буга)
3. Приложение к Приказу Минкультуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 (глава V. пункт 5.4). Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.
4. Приложение к Приказу Минкультуры РФ от 2 декабря 1998 г. N 590 (гл.9.п.9.7., п.9.13.) «Инструкция об учете библиотечного фонда».
5. « Положение о библиотеке » ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж»
6. « Правила пользования библиотекой ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж»
7. « Инструкция о порядке замены утраченных читателями изданий, других материалов из единого фонда библиотеки ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж»

Согласованно: Юрисконсульт
И.А. Питвинова

Юрисконсульт
Зав. библиотекой