

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кущёвский медицинский колледж»
министерства здравоохранения Краснодарского края

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 11 сентября 2023 года
№ 230

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КУЩЁВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ст-ца Кущёвская
2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ «Кущёвский медицинский колледж» (далее – колледж), обеспечивающим учебной, учебно-методической, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – учебная литература и информационные материалы) образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

В Тимашевском филиале колледжа функционирует библиотечный пункт, в котором ответственный сотрудник осуществляет выдачу учебной литературы и информационных материалов студентам и сотрудникам.

Составной частью библиотеки колледжа является лицензионная электронная библиотечная система «Электронная библиотека «Консультант студента медицинского колледжа», иные электронные библиотечные системы (далее – ЭБ), которая представляет собой собрание унифицированных документов на электронных носителях, предназначенное для обеспечения сохранности, поиска и передачи информации пользователям. ЭБ является составной частью библиотечного фонда, доступ к которой осуществляется в электронном читальном зале.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- иными нормативными правовыми актами государственных органов управления в сфере образования по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа;
- настоящим Положением.

1.3. Администрация колледжа контролирует работу библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, всем читателям обеспечивается свободный доступ к учебной литературе и источникам информации.

1.5. В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности. Педагог-библиотекарь регулярно по мере обновления Федерального списка экстремистских материалов проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает в случае обнаружения таковых из оборота библиотеки для дальнейшего уничтожения, составляет акт о сверке и уничтожении изъятых экстремистских материалов, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, являющимися приложением к данному положению.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ КОЛЛЕДЖА

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Колледжа, установленных в Правилах пользования библиотекой Колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

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

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

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

2.6. Координация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ КОЛЛЕДЖА

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные 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. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

3.7. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.8. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатной и электронной формах.

3.9. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и т.д.

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

3.11. Внедряет передовые библиотечные технологии, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

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

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь или педагог-библиотекарь, библиотечным пунктом – лицо, на которое возложены обязанности библиотекаря либо ответственного за библиотечный пункт.

4.2. Педагог-библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда, санитарных и пожарных норм и правил.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Администрация колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Библиотека имеет право:

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

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке.

5.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

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

5.1.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.1.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ БИБЛИОТЕКИ КОЛЛЕДЖА С ТИМАШЕВСКИМ ФИЛИАЛОМ

6.1. Взаимодействие библиотеки колледжа с его Тимашевским филиалом осуществляется по следующим направлениям деятельности:

- оказание организационно-методической и практической помощи филиалу по вопросам организации библиотечной деятельности;
- обмен информацией, изучение и внедрение в практику передового опыта работы и современных технологий в библиотечном деле и обеспечении информационными ресурсами.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, работники библиотеки взаимодействуют:

- с методистом и учебно-методическими объединениями преподавателей колледжа по вопросам формирования учебного фонда и фонда электронного читального зала;
- с бухгалтерией по вопросам материально-технического оснащения;
- с работниками воспитательной и социальной работы по вопросам организации внеаудиторной работы.

Рассмотрено и одобрено
на заседании управляющего совета Колледжа
Протокол № 1 от 04 сентября 2023 года

Педагог-библиотекарь

Н.И. Мизина

Юрисконсульт

С.В. Талызин

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГБПОУ «КУЩЁВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

Правила пользования библиотекой ГБПОУ «Кущёвский медицинский колледж» разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения (рекомендованным письмом Минобразования РФ от 17 декабря 2002 г. N 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»).

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания студентов и сотрудников ГБПОУ «Кущёвский медицинский колледж», права и обязанности работников библиотеки.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- получать консультационную помощь в работе на компьютере и в сети Интернет.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям и материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы;
- 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;
- 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.

2.3. При выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть все числящиеся за ними информационные материалы и учебную литературу, получить подтверждение о погашении задолженности. Администрация колледжа выдает документ государственного образца только при наличии подтверждения из библиотеки о погашении задолженности.

2.4. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение учебной литературы и (или) информационных материалов обязаны заменить их такими же (копиями, признанными работниками библиотеки равноценными).

3. Порядок записи пользователей в библиотеку

3.1. Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить удостоверение личности, (студент – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

3.2. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в ГБПОУ «Кущёвский медицинский колледж».

3.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить согласие на их выполнение своей подписью в читательском формуляре.

4. Правила пользования абонементом

4.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в своем читательском формуляре. При возвращении литературы записи в читательском формуляре погашаются записью библиотекаря. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

4.2. На абонементе литература выдается «на дом» на следующие сроки:

- учебная и методическая литература выдается на семестр, на учебный год или на период изучения соответствующей учебной дисциплины;
- художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;
- периодические издания выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

4.3. Срок пользования выданными изданиями можно продлить, если на них нет спроса со стороны других читателей.

4.4. Учебная литература и информационные материалы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под запись в формуляр пришедшего студента или преподавателя.

4.5. Не подлежат выдаче «на дом»: текущая периодика, последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

5. Правила пользования читальным залом

5.1. При получении издания пользователь расписывается в читательском формуляре.

5.2. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения читатели могут быть лишены права пользования библиотекой.

5.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные документы выдаются только в читальном зале.

5.4. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях, заходить без разрешения в служебные помещения и книгохранилище.

6. Порядок пользования электронным читальным залом

6.1. Бесплатный доступ к информационным ресурсам сети Интернет разрешен только в образовательных и воспитательных целях.

6.2. Строго запрещено работать на развлекательных сайтах.

6.3. Пользователь работает за конкретным компьютером, определенным для него работником библиотеки.

6.4. Пользователь обязан отметить в журнале регистрации начало и окончание работы.

6.5. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам, предполагающим оплату.

6.6. Пользователь имеет право работать с флеш-картой после её предварительного тестирования работником библиотеки.

6.7. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки.

6.8. При обнаружении неисправности во время включения компьютера или работы с ним (сильный шум вентилятора, появление запаха гари или дыма, пропадание изображения на экране монитора и т.д.), а также сбоев в работе программного обеспечения пользователь обязан немедленно информировать об этом библиотекаря.

6.9. Пользователь обязан компенсировать нанесенный материальный ущерб, в случае возникновения такового по его вине при использовании ПК (согласно п. 1 ст. 1064 ГК РФ).

6.10. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпус монитора, принтера или сканера. Также запрещается какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение настройки.

6.11. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.

6.12. Пользователю запрещается осуществлять действия, нарушающие законы Российской Федерации (несанкционированный доступ, распространение коммерческого программного обеспечения, взлом программного обеспечения и т.д.). Запрещается просматривать информацию порнографического, экстремистского характера, информацию, содержащую описания, фотографии, рисунки, аудио и видеоматериалы актов насилия или жестокости, жертв насилия и жестокости, участников актов насилия и жестокости, обосновывающие или оправдывающие акты геноцида, военных преступлений, преступлений против человечности, террористических акций, массовых и серийных убийств, содержащие обсуждения участия или планирование совершающихся или будущих актов насилия или жестокости, оправдывающую противоправное поведение, содержащую

нецензурную брань и т. д.

7. Порядок пользования литературой в учебных кабинетах

7.1. Учебные кабинеты могут иметь учебную литературу из фонда библиотеки колледжа.

7.2. Ответственность за сохранность фонда несет заведующий кабинетом.

7.3. Литература оформляется в читательском формуляре заведующего кабинетом и выдается под расписку заведующему кабинетом.

Педагог-библиотекарь

Н.И.Мизина