

Министерство здравоохранения Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кашинский медицинский колледж» (ГБПОУ КМК)

Утверждаю:


Директор ГБПОУ КМК
А.В. Шалобасов
(подпись)
« 19 » _____ 2020 года



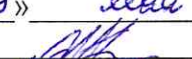
ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ


Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения

«Кашинский медицинский колледж»
(в новой редакции)

Согласовано:

Председатель профкома
« 19 » _____ 2020 года

(А.С. Варданян)

Рассмотрено и одобрено:

на заседании Совета учреждения
« 19 » _____ 2020 года
Протокол № 6
Секретарь  (И.Г. Глинина)

г. Кашин
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Кашинский медицинский колледж»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кашинский медицинский колледж» (далее - учреждение).
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией и законодательством Российской Федерации, нормативными документами органов управления образования и настоящим Положением.
- 1.3. Общее методическое руководство библиотекой осуществляют Центральная библиотечно – информационная комиссия Тверской области Российской Федерации, законодательный совет и областное методическое объединение библиотек ВУЗов и организаций СПО.
- 1.4. Основная цель деятельности библиотеки – наиболее полное обеспечение студентов и работников ГБПОУ «Кашинский медицинский колледж» необходимой литературой, периодическими изданиями, документацией, научно-технической информацией для осуществления наиболее эффективного образовательного процесса в учреждении.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации; обеспечение учебного процесса, развитие потребности к самообразованию.
- 2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учреждения и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Содействие гуманизации содержания образования в учреждении, ориентация своей деятельности на общечеловеческие ценности.
- 2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой.
- 2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями учреждения.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1. Бесплатное обеспечение студентов и работников ГБПОУ «Кашинский медицинский колледж» всеми библиотечными услугами.
- 3.2. Расширение ассортимента библиотечных услуг и повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки.
- 3.3. Осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей.
- 3.4. Дифференцированное обслуживание в читальном зале и на абонементе, сочетание методов индивидуального и группового обслуживания.
- 3.5. Удовлетворение потребностей читателей в информации о достижениях науки и техники, о событиях общественной и политической жизни, культуры и искусства.
- 3.6. Просветительская и культурно-воспитательная работа со студентами с использованием библиотечных и клубных форм работы.
- 3.7. Ведение базы данных, тематических картотек, составление библиографических списков, подготовка библиографических справок и т. п.
- 3.8. Изучение интересов читателей.
- 3.9. Списание из фонда устаревших изданий. Перераспределение непрофильных и дублирующих материалов изданий.
- 3.10. Ведение библиотечных каталогов, картотек; научная и техническая обработка поступающих в фонд материалов.

- 3.11. Повышение квалификации работника библиотеки.
- 3.12. Обслуживание на платной основе читателей из прилегающих районов.
- 3.13. Привлечение дополнительного финансирования от заказчиков кадров и других социальных партнеров.
- 3.14. Установление и поддержание тесных контактов со всеми категориями читателей.
- 3.15. Формирование читательского актива.

4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

- 4.1. Руководство и управление библиотекой осуществляет ее заведующий. Заведующий несет ответственность за результаты работы библиотеки, дает распоряжения и указания, обязательные для исполнения читателями в части, касающейся их.
- 4.2. Назначает заведующего директор ГБПОУ «Кашинский медицинский колледж» своим приказом. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе и заместителю директора по воспитательной работе.
- 4.3. Заведующий библиотекой является членом педагогического совета учреждения.
- 4.4. В структуру библиотеки входят читальный зал и абонемент.
- 4.5. Администрация ГБПОУ «Кашинский медицинский колледж» обязана обеспечить библиотеку необходимыми благоустроенными помещениями, оборудованием, инвентарем, техническими средствами, копировально-множительной и другой оргтехникой.
- 4.6. Заведующий библиотекой, в соответствии с действующим законодательством, несет ответственность за сохранность фондов и содержание их в должном состоянии.
- 4.7. На заведующего библиотекой возлагается обязанность по контролю и выявлению фактов нахождения в библиотечных фондах печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов экстремистского характера, признанных таковыми решениями судов и включенные в Федеральный список экстремистских материалов, ведение которого осуществляется Министерством юстиции Российской Федерации.
- 4.8. Библиотека ведет установленную документацию. Участвует в работе конференций, совещаний и т. п. по вопросам библиотечного дела и информационной деятельности.
- 4.9. Работник библиотеки должен быть ознакомлен с учебными программами, планами и планами воспитательной работы учреждения.
- 4.10. Библиотека обязана представлять смету на пополнение фондов 2 раза в год.
- 4.11. Библиотека ведет переписку с другими библиотеками и организациями по служебным вопросам.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

- 5.1. Правила пользования библиотекой регламентируют организацию и порядок обслуживания читателей; права и обязанности работников библиотеки и читателей.
- 5.2. Права и обязанности читателей. Читатели имеют право:
 - пользоваться услугами библиотеки, получать книги и другие информационные материалы на абонементе, в читальном зале;
 - в читальном зале получать из фонда любые материалы или их копии;
 - через систему каталогов и картотек получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
 - получать консультативную помощь в поиске источников информации
- 5.3. Читатели обязаны:
 - бережно относиться к книгам и другим материалам, полученным из фондов библиотеки;
 - возвращать их в установленный срок;
 - не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в абонементе;
 - не делать в библиотечных материалах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
 - не вынимать и не забирать карточек из каталогов и картотек.

- 5.4. При получении книг или других материалов читатели обязаны тщательно осмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю.
- 5.5. Читатели обязаны в начале каждого учебного года пройти перерегистрацию. При этом читатель обязан предъявить имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
- 5.6. При выбытии из ГБПОУ «Кашинский медицинский колледж» читатель обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним материалы.
- 5.7. В случае причинения библиотеке имущественного вреда, лицо, причинившее вред, возмещает его в полном объеме.
- 5.8. За вред, причиненный несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет (в случае отсутствия у него доходов) вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителями, если они не докажут, что вред возник не по их вине.
- 5.9. Права и обязанности библиотеки. Библиотека обязана:
- Считать приоритетом работы библиотеки осуществление профилактических, воспитательных и пропагандистских мер со студентами, пользователями библиотечным фондом;
- Установить строгий контроль:
 - за сохранностью выдаваемой литературой и учебниками;
 - за возвратом учебников в конце учебного года по курсам;
 - за организацией проверки поступающей литературы в библиотечный фонд на предмет их отнесения к категории экстремистской материалов.
 - информировать читателей о всех видах предоставляемых ею услуг;
 - обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
 - популяризировать свои фонды, развивать и поощрять интерес к книге;
 - совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и иные эффективные технологии;
 - оказывать читателям помощь в выборе необходимых материалов, проводя устные консультации, предоставляя им каталоги, карточки и иные формы информирования; организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
 - осуществлять хранение, учет и использование материалов, находящихся в фондах в соответствии с установленными нормативами;
 - осуществлять постоянный контроль за возвратом выданных материалов;
 - создавать и поддерживать в библиотеке условия, комфортные для работы читателей.
- 5.10. Библиотека вправе ходатайствовать о поощрении читательского актива.
- 5.11. Библиотекарь ГБПОУ «Кашинский медицинский колледж» имеет право:
- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых средств и в зависимости от квалификации;
 - на ежегодный отпуск в 28 рабочих дня
 - на представления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 5.12. Для записи в библиотеку читатель должен предъявить документ, подтверждающий его учебу или работу в ГБПОУ «Кашинский медицинский колледж». Сторонний читатель – удостоверение личности.
- 5.13. При записи библиотекарь обязан ознакомить читателя с правилами пользования библиотекой. Знание правил и обязательство их выполнять читатель заверяет своей подписью в формуляре.
- 5.14. Формуляр читателя является документом, фиксирующим и удостоверяющим факт и дату выдачи читателю и приема от него библиотекарем книг и иных материалов.
- 5.15. Каждый, выданный на абонементе, экземпляр материалов должен быть записан в формуляр читателя, и читатель обязан там за каждый расписаться. При возврате литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря.

- 5.16. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе дежурному студенту группы. Она заносится в регистрационный журнал под расписку дежурного.
- 5.17. Ответственность за литературу, полученную для групповых занятий, несет преподаватель, проводящий занятия, совместно с дежурным студентом.
- 5.18. Читателю могут продлить срок пользования выданным материалом, если на него нет повышенного спроса других читателей.
- 5.19. Не подлежит выдаче на абонементе последний или единственный экземпляр издания из фондов библиотеки.
- 5.20. Энциклопедии, справочные издания, редкая и ценная литература выдаются только для пользования в читальном зале. Выносить их из читального зала запрещено.
- 5.21. Число материалов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается.
- 5.22. При наличии единовременного повышенного спроса, по решению заведующего библиотекой, их число или время пользования может быть ограничено.
- 5.23. Библиотека вправе оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе на платной основе.
- 5.24. Перечень видов дополнительных услуг разрабатывается самостоятельно.
- 5.25. Библиотечное обслуживание предприятий и организаций города производится на договорной основе.
- 5.26. Возможны запись в библиотеку и обслуживание специалистов города в читальном зале.
- 5.27. Библиографическое обслуживание преподавателей, преподавателей практического обучения по тематике, не связанной с учебным процессом и производственной практикой.

6. Заключительные положения

- 6.1 Признать устаревшим силу Положение о библиотеке ГБПОУ «Кашинский медицинский колледж», утвержденный 10.06.2019 года.