

Согласовано:
Администрация колледжа
АНПО «МК»
Протокол № 11 от 05.03.2021 г.
Согласовано:
Советом обучающихся
Филиала АНПО «МК»
в г. Махачкала
Протокол № _____ от _____ г.

Утверждено:
Директор
Жукова Н.А.
« 5 » _____ г.
Приказ № _____ от _____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
Филиала Автономной некоммерческой
профессиональной образовательной организации
«Межрегиональный медицинский колледж»
в г. Махачкала**

Махачкала
2021 г.

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением Филиала Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Межрегиональный медицинский колледж» в г. Махачкала (далее – Колледж), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 года №78-ФЗ;
 - Приказом «Об учете библиотечного фонда образовательных учреждений» от 24.08.2000 №2488;
 - Гражданским кодексом;
 - настоящим положением.
- 1.3. Основной целью библиотеки Колледжа является создание информационной среды, способствующей освоению профессиональных программ и формированию общей культуры.
- 1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:
 - бумажном (книжный фонд);
 - цифровом (CD – диски; видео, аудио-записи);
 - коммуникативном (компьютерные сети).
- 2.2. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Колледжа, общественными организациями.
- 2.4. Интеракция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, центрами научно-технической информации.
- 2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам поиска информации и работы с ней.

2.7. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотечкой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

3. Функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает обучающихся и сотрудников Колледжа (далее – читателей) основными библиотечными услугами.

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

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- обеспечивает использование фонда в условиях открытого доступа читателей;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы;
- составляет библиографические списки и справки, ведет тематические картотеки, составляет автоматизированную базу данных.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования. Анализирует обеспеченность читателей учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет перераспределение непрофильных изданий, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий путем списания литературы.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы.

3.7. Работает в тесном контакте с преподавателями Колледжа.

3.8. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и преподавателей.

4. Организация деятельности библиотеки Колледжа

4.1. Библиотека является структурным подразделением Колледжа.

4.2. Структура библиотеки Колледжа включает абонемент, читальный зал и книго-хранилище.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана Колледжа.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотeki в условиях информатизации образования Колледж обеспечивает библиотеку:

— комплектованием фонда (основной и дополнительной литературы);

— необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотeki и действующими нормативами по технике безопасности;

4.5. Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотeki.

4.6. График работы библиотeki определяется директором Колледжа.

4.7. Работа сотрудников библиотeki и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5. Управление. Структура. Материально-техническое обеспечение

5.1. Руководство библиотеккой осуществляет библиотekarь, который подчиняется непосредственно директору Колледжа.

5.2. Библиотekarь несет ответственность за результаты работы.

5.3. Структура библиотeki утверждается директором Колледжа.

5.4. Расходы на содержание библиотeki предусматриваются в общем плане расходов Колледжа.

5.5. Администрация Колледжа обеспечивает библиотекку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, другой оптехниккой.

5.6. Библиотekarь несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Правила пользования библиотеккой составляются на основании Примерных правил пользования библиотеккой СВУЗа с учетом конкретных условий и утверждаются директором Колледжа.

5.8. Библиотeka ведет документацию и отчитывается о своей работе согласно Плану внутриколледжного контроля.

5.9. Библиотekarь разрабатывает и представляет директору на утверждение:

— правила пользования библиотеккой;

— планы и отчеты работы библиотeki.

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и Колледжа регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права

6.1. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

6.3. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

6.4. Библиотека Колледжа имеет право:

– вносить предложения директору Колледжа, связанные с выбором форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке Колледжа;

– изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

– определять в соответствии с Правилами пользования видами и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

– привлекать к ответственности читателей за нарушения «Правил пользования библиотекой»;

7. Обязанности

7.1. Библиотека Колледжа обязана:

– бесплатно обеспечивать читателей Колледжа библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом Колледжа и правилами пользования библиотекой;

– вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

– обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечивать качество их систематизации, размещения и хранения;

– отчитываться перед директором Колледжа в порядке, предусмотренном законодательством.

7.2. Устанавливать санитарный день для внутренней работы в библиотеке в последнюю пятницу каждого квартала. В санитарный день библиотека с читателями не работает. Проводятся следующие мероприятия:

- санитарная обработка книг и стеллажей в библиотеке;
- санитарная обработка техники, находящейся в библиотеке;
- санитарная обработка всего кабинета.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Филиала АНПО «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ

КОЛЛЕДЖ» в г. Махачкала

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой Филиала АНПО «Межрегиональный медицинский колледж» в г. Махачкала (далее – Правила пользования библиотекой) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Филиала Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Межрегиональный медицинский колледж» в г. Махачкала (далее – Махачкала) и Правилами пользования библиотеками СССР.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Филиала Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Межрегиональный медицинский колледж» в г. Махачкала (далее – колледж), права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники Колледжа и другие читатели библиотеки колледжа (далее – читатели) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования читальном зале или на абонементе любые издания;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

2.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;

- не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читальских формулярах или других учетных документах;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть

каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом

библиотекару, который делает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель,

пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти

перепроверку с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

2.5. При выбытии из колледжа, оформлении академического отпуска

читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.6. В случае утери или порчи числящегося за читателем издания,

читатель

обязан возместить утерянный (испорченный) экземпляр путем замены его на

равноценный (такой же, как утерянный (испорченный), либо (в случае

отсутствия в розничной продаже) по той же дисциплине (профессиональному

2.7. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в

форме, установленной п. 2.6 Правил пользования библиотекой, а также несут

иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим

законодательством.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию

вышесписанных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотечкой услуг;

- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотечки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиотечное обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организацию выставок, библиотечные обзоры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Для записи в библиотеку студент обязан предъявить студенческий билет. На этом основании библиотечный читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут

заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с

Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой 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 в читательском формуляре. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцировано каждой библиотекой, и фиксируются в правилах пользования ею.

В библиотеке колледжа имеются следующие ограничения:

- выдача документов для пользования вне библиотеки на определенный срок - 1 месяц;
- новые журналы и документы повышенного спроса - 10 дней и на определенных условиях.
- пользователь имеет право получить одновременно на дом не более 3

(трех) экземпляров документов.
5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если из них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку старосте группы или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или карточке формуляров книг, выданных на занятие.

5.5. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодическая печать, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

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

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

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

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

6.5. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотечкой на срок, определяемый библиотекой.