

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ «БРЯНСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ им. ак. Н.М. АМОСОВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор  В.Н. Пёхова

2015 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением среднего специального заведения, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распоряжения знаний, духовного и интеллектуального общения.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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 заведения осуществляет Зональный методический совет библиотек вузов.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Полное и оперативное обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, преподавателей и других категорий читателей.
- 2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем медицинского техникума и информационными потребностями студентов и преподавателей. Ведение справочно-библиографической работы со студентами и преподавателями.
- 2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.4. Формирование потребности читателя в здоровом образе жизни посредством раскрытия фонда литературы по этой теме.
- 2.5. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий; расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг; повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризация библиотечно-информационных процессов.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.
- 3.2 Расширяет ассортимент библиотечных услуг на основе информационных процессов.
- 3.3 Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое обслуживание читателей:
 - организует обслуживание читателей на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
 - проводит культурно-воспитательную и просветительную работу с читателями;
 - обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях медицины, культуры и искусства, используя формы индивидуального и массового информирования;
 - выполняет библиографические справки, составляет информационные списки, ведет тематические картотеки и папки.
- 3.4 Формирует фонд в соответствии с типом и профилем техникума и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, художественную литературу и

периодические издания.

3.5 Осуществляет исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.6 Осуществляет обработку поступающей литературы в фонд библиотеки. Ведет каталог и картотеки.

3.7 Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры и профессиональной грамотности.

3.8 Работает в тесном контакте с преподавателями колледжа.

4 УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору техникума и является членом педагогического совета.

4.1.2 Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

4.1.3 Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с действующей схемой.

4.1.4 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума.

4.1.5 Администрация техникума обеспечивает библиотеку необходимым оборудованием, инвентарем и другой оргтехникой.

4.1.6 Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фонда в соответствии с действующим законодательством.

4.1.7 Правила пользования библиотекой составляются на основании правил пользования библиотекой техникума с учетом конкретных условий и утверждаются директором техникума.

4.1.8 Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5 БИБЛИОТЕКА ИМЕЕТ ПРАВО

5.1. Представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции: принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-го дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами техникума. Получать материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГАПОУ «БРЯНСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ им. ак. Н.М. АМОСОВА»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой техникума разработаны в соответствии с Положением о библиотеке среднего специального заведения и распространяются на библиотеки государственных специальных учебных заведений, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей техникума, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Читатели библиотеки техникума (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

- получать книги и другие источники информации на абонементе библиотеки;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске источников информации.

2.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре

2.3. При получении книг, других произведений печати 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. При выбытии из техникума читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

2.5. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством и правилами пользования библиотекой.

2.6. Перечень нарушений, за которые читателям назначается штраф.

2.6.1. За утрату или неумышленную порчу изданий читатель обязан заменить их такими же изданиями или копиями, или признанными библиотекой равноценными; при невозможности замены – возместить рыночную стоимость издания.

2.6.2. За утрату или умышленную порчу издания библиотеке дается право назначить штраф по оплате в 10-тикратном размере.

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:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды, развивать и поощрять интерес к книгам;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность книжных фондов;
- осуществлять постоянный контроль по возврату в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу (вплоть до лишения права пользования библиотекой);
- создавать и поддерживать в библиотеке хорошие условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

5.1.1 На студента нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказа о зачислении в техникум.

5.1.2 При записи в библиотеку библиотекарь знакомит читателей с правилами пользования библиотекой.

5. Правила пользования абонементом

- 5.1. За каждый полученный экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг.
- 5.2. Сроки пользования литературой:
 - на более востребованную литературу – 1-2 дня;
 - на прочую – до 10 дней;
 - на справочники и энциклопедическую литературу – без выноса из библиотеки;
 - на учебную литературу – весь период обучения.
- 5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается под расписку дежурному из группы. Ответственность за сохранность взятой на группу литературы несет преподаватель с дежурным студентом. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.
- 5.4. Не подлежит выдаче на дом единственный экземпляр издания, энциклопедические издания и особо ценная литература.
- 5.5. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, если на них нет спроса со стороны других читателей.
- 5.6. Ввиду отсутствия читального зала, литература для использования в стенах техникума в пределах времени работы библиотеки может выдаваться на абонементе.

Рассмотрено и утверждено на
заседании педагогического совета
28.08.2015г. Пр. № 1