Попова Оксана Александровна
Digitally signed by Попова Оксана Александровна
DN: cn=Попова Оксана Александровна, c=RU, o=ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УСОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ", email=usoliemed@mail.ru
Date: 2021.09.10 12:01:40 +08'00'

Министерство здравоохранения Иркутской области
Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Усольский медицинский техникум»

СОГЛАСОВАНО
Заседание педагогического совета
Протокол от 23.03.2018 №16

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБОУ
«Усольский медицинский
техникум»
от «23» марта 2018 г.
_____ (О.А.Попова)

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ

Усолье-Сибирское 2018год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 18, 35 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

1.2. Библиотека является структурным подразделением ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум», в целях реализации образовательных программ обеспечивает учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, в том числе цифровыми (электронными) библиотеками, обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам, является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.5. Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), в соответствии с нормами, установленными федеральным государственным образовательным стандартом.

1.6. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований бюджета Иркутской области в пределах федерального государственного образовательного стандарта, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном в ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум».

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, в соответствии с информационными потребностями читателей .

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

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, 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. Координация деятельности с подразделениями техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

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

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового 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;
- организует книжные выставки

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.
3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов".
3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.
3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
3.9. Создать условия студентам, преподавателям для чтения книг, периодики, работы с компьютерными программами и CD - ROM – технологиями.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум».
4.2. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.
4.3. Работник библиотеки назначается на должность, и освобождаются от должности директором медицинского техникума.
4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования 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.
4.6.Часы работы библиотеки: понедельник- пятница (выходной суббота, воскресенье)
С 9.00 до 16.00. Обед с 12.00 до 13-00.
Работа читального зала с выходом в сеть интернета: с 9.00 до 16.00.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:
5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке и др.
5.3. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
5.4. Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
5.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
5.7. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

6. Порядок записи читателей в библиотеку

6.1. Для записи в библиотеку читатель должен предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет), подтверждающий его учебу или работу в ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум».
6.2. При записи читатель обязан ознакомиться с правилами пользования библиотекой. Свое знание правил и обязательство их выполнять читатель заверяет своей подписью в читательском формуляре.

7. Правила пользования абонементом

7.1. Формуляр читателя является документом, фиксирующим и удостоверяющим факт и дату выдачи читателю и приема от него библиотекарем книг и иных материалов.
7.2. Каждый выданный на абонементе экземпляр материалов, должен быть записан в формуляр читателя, и читатель обязан в формуляре за каждый экземпляр подписаться. При возврате литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря.
7.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе дежурному, обучающемуся группы. Она записывается в регистрационный журнал под расписку дежурного.
7.4. Ответственность за литературу, полученную для групповых занятий, несет преподаватель, проводящий занятия, совместно с дежурным обучающимся.
7.5. Читателю могут продлить срок пользования выданным материалом, если на него нет повышенного спроса других читателей.
7.6. Учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами.
7.7. Художественная литература выдается в количестве 3-х экз. на срок до 15 дней.
7.8. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

8. Правила пользования читальным залом

8.1. Читальным залом, как и абонементом библиотеки, могут пользоваться все студенты, преподаватели и сотрудники техникума.
8.2. Энциклопедии, справочные издания, редкая и ценная литература выдается только для пользования в читальном зале и за пределы библиотеки не выносятся.
8.3. Число материалов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается.
8.4. Не разрешается:
- входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами,
- посещать библиотеку в верхней одежде,
- входить в читальный зал с сумками и портфелями,
- нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки,
- заходить без разрешения библиотекаря в служебное помещение и книгохранилище.

- выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой в каждом отдельном случае индивидуально.

9. Порядок работы с компьютерами библиотеки

9.1. Работа с компьютерами библиотеки в техникуме производится, в присутствии сотрудника библиотеки.

9.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

9.3. Пользователь имеет право работать с электронными носителями информации (диски, дискеты, флэш-карты).

9.4. По всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

Правила пользования библиотекой для студентов

Учебная литература выдается студентам на семестр, учебный год.

Перед уходом на летние каникулы студент обязан сдать все числящиеся за ним книги. Студентам, за которыми имеется задолженность за предыдущий год, на новый учебный год учебники не выдаются.

Художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, справочный фонд библиотеки, редкие и ценные книги.

Студент обязан при посещении библиотеки предъявлять студенческий билет.

Читатель обязан бережно обращаться с книгами, возвращать их в установленные сроки.

При выбытии из техникума или оформлении академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания.

В случае утери или порчи книги читатель должен заменить ее другой книгой, равноценной по содержанию и стоимости, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы, на расчетный счет ОГБОУ «Усольский медицинский техникум».