

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО «ООМК»

  
----- С.В.Пылаев

10 01 ----- 2014 г.

## Положение о библиотеке ГАОУ СПО «ООМК»

(разработано на основании Примерного положения о библиотеке, рекомендованного Центральной библиотечно – информационной комиссией Минобразования РФ 5 декабря 2002 года на основании письма Минобразования РФ от 17 декабря №27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»

### 1. Общие положения

- 1.1 Библиотека является структурным подразделением ГАОУ СПО «Оренбургский областной медицинский колледж», обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ. Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», Постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образования по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя колледжа, а также настоящим Положением.
- 1.3 Колледж 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.

### 2. Основные задачи

- 1.5 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей
- 1.6 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами информационными потребностями читателей
- 1.7 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и

навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия

- 1.8 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам, поиска информации, привитие навыков пользования книгой
- 1.9 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**

- 1.10 Библиотека организует дифференциальное обслуживание читателей в читальном, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания
- 1.11 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 и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры.
- 1.12 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
- 1.13 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами.
- 1.14 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки и комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями
- 1.15 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда.
- 1.16 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.
- 1.17 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы



#### **4. Управление и организация деятельности**

- 4.1 Руководство библиотеки осуществляет заведующий, который подчиняется зам. директору ГАОУ СПО «ООМК»
- 4.2 Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.
- 4.3 Штат и структура библиотеки утверждается директором колледжа.
- 4.4 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке
- 4.5 Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой средних учебных заведений с учетом конкретных условий и утверждаются директором колледжа
- 4.6 Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

#### **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 руководителю колледжа проекты документов; правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг 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 колледж 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.

Библиотека обязана :

- информировать читателей о всех видах предоставляемых ею услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов.

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР ГАОУ СПО «ОМК»

  
----- С.В.Пылаев

«10» «01» ----- 2014 г.

Правила пользования библиотекой ГАОУ СПО «ОМК»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящий документ разработан в соответствии с положением о библиотеке колледжа и примерными Правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения.

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

### 2. Права и обязанности библиотеки

2.1 Библиотека, обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке колледжа и настоящими Правилами, имеет права, указанные в пунктах 2и 3 Положения о библиотеке ГАОУ СПО «ОМК»

2.2 Библиотека обязана :

- информировать читателей о всех видах представляемых ею услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов.

### 3. Права и обязанности и ответственность читателей

3.1 Читатели библиотеки колледжа (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки;



- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.2 Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать, не вырезать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.3 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.

3.4 В конце каждого учебного года читатели обязаны пройти перерегистрацию. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не пользуются.

3.5 При выбытии из колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

3.6 Читатели, нарушившие Правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, материальную или уголовную ответственность в формах предусмотренных действующим законодательством, Уставом колледжа и настоящими Правилами.

3.7 Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены, возместить реальную рыночную стоимость изданий.

3.8 Суммы штрафов или стоимость утерянной литературы, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу колледжа. Указанные средства идут на восстановление (пополнение) библиотечного фонда.

#### **4. Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1 Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверения личности (студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.2 Для студентов нового набора дневных отделений читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в колледж.

4.3 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования, и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

#### **5. Правила пользования абонементом**

5.1. За каждый полученный на абоненте экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекаря книг и иных материалов.

5.2 Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно с учетом наличия издания и цели их получения. Максимальный срок использования учебников студентами составляет 10 учебных месяцев.

5.3 Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе преподавателю данного предмета или бригадиру группы. В последнем случае выдача оформляется в регистрационном журнале под расписку бригадира. Ответственность за

литературу, полученную на групповые занятия дежурным, несут совместно преподаватель и бригадир.

5.4 Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается студентам под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

5.5 Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

5.6 Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книг ( в пределах максимального срока), если на них нет спроса со стороны других читателей.

#### **6. Порядок пользования читальным залом.**

6.1 Выдача книг в читальном зале, производится по студенческому билету или по документу, удостоверяющему личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

6.2 Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается за исключением документов повышенного спроса.

6.3 Энциклопедии, справочные издания, выдаются только в читальном зале.

6.4 Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

6.5 Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде и пользоваться сотовыми телефонами, нарушать тишину и порядок в библиотеке.

#### **7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке**

7.1 Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

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

7.3 Читатель имеет право работать со своим электронным носителем информации (СД-диск, флешка и др.) после предварительного тестирования его работником библиотеки.

Зав. библиотекой

Смирнова Н.А.