



СМК – П – 6.3 - 37

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«Тихвинский медицинский колледж»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЛО «ТМК»

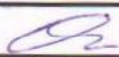
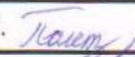
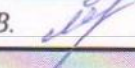

Н.Н.Зайцев
«19» 07 2016г.


ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ

Версия 2.0

Дата введения: «19» 07 2016г.

	Должность	Фамилия, инициалы, подпись	Дата
Разработал	Заведующий библиотекой	Обухова Л.В. 	24.06.16
Проверил	Юрисконсульт	Полетаев Р.А. 	28.06.16
Согласовал	Заместитель директора по безопасности	Меркулова Т.В. 	29.06.16
Версия 2.0	ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке		стр. 1 из 11

**СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ**

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО заведующей библиотекой Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж».

2. ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета, протокол от 30.06.2016г. № 14.

3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ «О библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения среднего профессионального образования Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж», утвержденного распоряжением директора от 12.03.2015г. № 44-о/д.

4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ распоряжением директора ГБПОУ ЛО «ТМК» от 19.07.2016г. № 176-о/д.

5. Общее количество страниц – 11.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ	5
6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ	5
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ	6
8. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ	7
9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ	8
10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ	9
Лист регистрации изменений	11



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение «О библиотеке» (далее – Положение) разработано с целью определения порядка и содержания деятельности библиотеки ГБПОУ ЛО «ТМК» (далее Колледж) с учетом требований к организации современной библиотечно-информационной системы в условиях модернизации образования.

1.2. Настоящее Положение предназначено и обязательно для исполнения должностным лицам, обеспечивающим библиотечно-информационную деятельность, и участникам образовательного процесса, пользующимся услугами библиотеки.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 08.06.2015г.);

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Федеральный закон Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «О системе организации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений Российской Федерации» от 27 апреля 2000г. № 1247;

СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения, термины и обозначения:

библиотечно-информационное обслуживание – это основное назначение библиотеки, призванное обеспечить гарантированный доступ к информации при соблюдении прав пользователей на свободный выбор источников информации и форм обслуживания;

информационные ресурсы – это совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации; документы или массивы документов в информационных системах;

комфортная библиотечная среда – это среда, которая психологически, физиологически, информационно благоприятна для пользователей и библиотекарей, стимулирует их деятельность в библиотеке.

3.2. Используемые сокращения:

ГБПОУ ЛО «ТМК» - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж».

СМК – система менеджмента качества;

СанПиН – санитарные правила и нормы;



4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Библиотека является структурным подразделением колледжа, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

4.2. Деятельность библиотеки колледжа (далее - библиотека) отражается в уставе колледжа. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации учреждения.

4.3. Цели библиотеки соотносятся с целями колледжа: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, к окружающей природе, формирование здорового образа жизни.

4.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

4.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем колледжа.

4.6. Колледж несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки являются:

5.1. обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

5.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

5.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

5.4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач библиотека:

6.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с медицинским профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей колледжа:



6.1.1. комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями на традиционных и нетрадиционных носителях с учетом запрета на хранение и распространение материалов с потенциально опасным содержанием и несовместимыми с задачами образования, а также экстремистской направленности;

6.1.2. аккумулирует фонд документов, создаваемых в колледже (публикаций и работ преподавателей колледжа, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

6.1.3. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

6.2. создает информационную продукцию:

6.2.1. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: тематические картотеки, картотеку учебников;

6.2.2. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

6.2.3. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

6.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

6.3.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

6.3.2. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

6.3.3. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

6.3.4. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

6.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических сотрудников:

6.4.1. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

6.4.2. осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);

6.4.3. поддерживает деятельность педагогических сотрудников в области создания информационных продуктов (документов, презентаций и т.п.).

6.5. координирует деятельность с филиалами колледжа в г.г. Волхов, Кириши, Кировск, Лодейное Поле, Подпорожье;

6.6. взаимодействует с библиотеками других систем и ведомств;

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Структура библиотеки включает: абонемент, выделенную зону читального зала, книгохранилище; филиал библиотеки в г. Кириши; пункты выдачи литературы в филиалах колледжа в г.г. Волхов, Лодейное Поле, Подпорожье, Кировск.

7.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.

7.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом колледжа.



7.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, колледж обеспечивает библиотеку:

7.4.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

7.4.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

7.4.3. специализированной мебелью;

7.4.4. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

7.4.5. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

7.4.6. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

7.5. Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

7.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с профилем колледжа и образовательными программами, реализуемыми в колледже, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор колледжа в соответствии с уставом учреждения.

7.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

8. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

8.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и Уставом колледжа.

8.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.

8.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором и сотрудниками колледжа, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом колледжа.

8.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором колледжа, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета колледжа.

8.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору колледжа на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию;

в) технологическую документацию.



8.6. Порядок комплектования штата библиотеки колледжа регламентируется его уставом.

8.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

8.8. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

9.1. Работники библиотеки имеют право:

9.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе колледжа и положении о библиотеке колледжа;

9.1.2. определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

9.1.4. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой колледжа, утвержденными директором колледжа, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

9.1.5. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;

9.1.6. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

9.1.7. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

9.2. Работники библиотеки обязаны:

9.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

9.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

9.2.3. формировать фонды в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами, реализуемыми в колледже, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

9.2.4. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

9.2.5. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

9.2.6. использовать на компьютерах, установленных в библиотеке для пользователей, систему контентной фильтрации, направленной на защиту обучающихся от видов информации, распространяемой посредством сети Интернет, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования и экстремисткой направленности;



- 9.2.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой колледжа;
- 9.2.8. отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа;
- 9.2.9. повышать квалификацию;
- 9.3.0. проходить ежегодный медицинский осмотр.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

- 10.1. Пользователи библиотеки имеют право:
 - 10.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - 10.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - 10.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 10.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - 10.1.5. продлевать срок пользования документами;
 - 10.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - 10.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
 - 10.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - 10.1.9. пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу колледжа и положению о платных услугах, утвержденному директором колледжа;
- 10.2. Пользователи библиотеки обязаны:
 - 10.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
 - 10.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 10.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - 10.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - 10.2.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
 - 10.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
 - 10.2.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - 10.2.8. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
 - 10.2.9. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.
- 10.3. Порядок пользования библиотекой:
 - 10.3.1. запись обучающихся колледжа в библиотеку производится по списочному составу групп в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников колледжа - по паспорту;



- 10.3.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 10.3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 10.3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 10.4. Порядок пользования абонементом:
- 10.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 10.4.2. максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- 10.4.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 10.5. Порядок пользования читальным залом:
- 10.5.1. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).
- 10.5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 10.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
- 10.6.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- 10.6.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 10.6.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- 10.6.4. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 10.6.5. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.



Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего Листов (страниц)	№ документа	Входящий № сопроводительного документа	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	изъятых					