

Департамент Смоленской области по здравоохранению  
Смоленское областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение "Вяземский медицинский колледж имени Е.О.Мухина"

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ СОГБПОУ «ВЯЗЕМСКИЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Е.О.МУХИНА»**

2016 год

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического  
совета СОГБПОУ «Вяземский  
медицинский колледж имени Е.О.  
Мухина »

Протокол № 1  
от «30» августа 2016 года

« УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБПОУ «Вяземский  
медицинский колледж имени Е.О.  
Мухина»



А.М. Рыжкова

30 августа 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БИБЛИОТЕКЕ СОГБПОУ «ВЯЗЕМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ**  
**ИМЕНИ Е.О.МУХИНА»**

Положение разработано:

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании» от 29.12.2012.№273-ФЗ  
«Об образовании»

Примерное положение о библиотеке среднего специального учебного заведения.

Утверждено Постановлением Госкомвуза России от 31.05.1995 г № 4.

Устава СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О.Мухина»

**1. Общие положения.**

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением среднего специального учебного заведения, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения 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.

**II. Задачи библиотеки.**

2. 1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития по основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2. 2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно - библиографического аппарата,

2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в ССУЗе, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями учебного заведения среднего профессионального образования, общественными организациями интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

### 3. Функции библиотеки.

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде. Представляет дополнительно платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.

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

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

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных столах.
- проводит культурно-воспитательную и просветительную работу с читателями
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования
- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.4. Формирует фонд в соответствии с типом учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную.

3.5. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий. Организует продажу населению книг, других произведений печати из фонда библиотеки в соответствии с действующими документами.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

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

3.8. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.9. Работает в тесном контакте с преподавателями.

### 4. Управление. Структура и штаты.

#### Материально-техническое обеспечение.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О.Мухина» и является членом педагогического совета.

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

4.3. Штат и структура библиотеки утверждается директором СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О.Мухина» в соответствии с действующей схемой.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

4.5.Администрация СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О.Мухина» обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованном служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем электронно-вычислительной, копировально-множественной техникой.

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

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

## 5.Библиотека имеет право.

5.1.Представлять СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О.Мухина» в различных учреждениях, организациях в пределах компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2.Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О.Мухина» . Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач

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

# ПРИМЕРНЫЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О.Мухина»

## 1. Общие положения

1.1. Примерные правила пользования библиотекой СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О.Мухина» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке среднего специального учебного заведения и распространяется на библиотеки государственных средних специальных учебных заведений, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.2. Примерные правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки и читателя.

## 2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Читатели библиотеки СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О.Мухина» (учащиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

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

- получать книги, другие источники информации на абонементе, в читальных залах, в учебных (методических) кабинетах и лабораториях, а также других пунктах выдачи библиотеки;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать необходимое издание по межбиблиотечному абонементу.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда 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 пометки, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаре, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользован мел изданием последним.

2.4. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу.

Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии из СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О.Мухина» читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную ответственность, предусмотренных действующим уставом и правилами пользования библиотекой.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанным библиотекой равноценными, при невозможности замены - возместить реальную рыночную стои-

мость изданий.

Сумма штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременной проведенной переоценкой фондов читателя вносят в кассу СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О.Мухина»

### 3.Права и обязанности библиотеки.

3.1.Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей.

3.2.Библиотека обслуживает читателей в соответствии с ПОЛОЖЕНИЕМ и ПРАВИЛАМИ пользования.

3.3.Библиотека обязана:

- Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
- Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.
- Популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам.

- Обеспечить 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, до информации и другие мероприятия.

- 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, являющихся частью национального культурного достояния.

- Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу (размер денежных штрафов устанавливается в каждой библиотеке по согласованию с директором СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О.Мухина»

### 4.Порядок записи читателей в библиотеку.

4.1.Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

ПРИМЕЧАНИЕ. На учащихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.2.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 абонента 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 библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Срок пользования литературой для читателей и количество выдаваемых

изданий на абонементе определяются дифференцированно, учитывая учебные программы.

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

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

5.5. Читатели могут продлить сроки пользования взятыми на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

## 6. Порядок пользования читальным залом.

6.1. Выдача книг в читальном зале производится по билету учащегося, а читателям-специалистам - по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой)

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

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