

**ЧАСТНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГУМАНИТАРНО-МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

на заседании

Педагогического совета

ЧПО АНО «Гуманитарно-
многопрофильный
колледж»

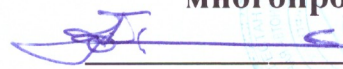
Протокол № 12

от «26». 08. 2019 года.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧПО АНО «Гуманитарно-
многопрофильный колледж»

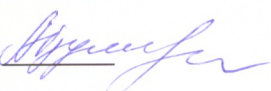
 Д.Б.Гаджихмеедов
«26». 08. 2019 года

Приказ № 21 О /Д

от «26». 08. 2019 года.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ
В ЧАСТНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ГУМАНИТАРНО-МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Локальный акт № 75

Юрист: 

Махачкала 20 19 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ЧПО АНО «Гуманитарно-многопрофильный колледж» (далее - колледж), обеспечивающих учебной, учебно-методической, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документы) образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Составной частью библиотеки колледжа является лицензионная электронная библиотечная система «Электронная библиотека «Консультант студента» (далее - ЭБ), которая представляет собой собрание унифицированных документов на электронных носителях, предназначенное для обеспечения сохранности, поиска и передачи информации пользователям. ЭБ является составной частью библиотечного фонда, доступ к которой осуществляется в электронном читальном зале.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Часть 4, Раздел VII, гл. 69, 70, 71);
- федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации»;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее ЦБИК);
- иными нормативными правовыми актами государственных органов управления в сфере образования по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя колледжа;
- настоящим Положением.

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

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, являющимися приложением к данному положению.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ КОЛЛЕДЖА

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и

других категорий читателей Колледжа, установленных в Правилах пользования библиотекой Колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

2.7. 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 БИБЛИОТЕКИ КОЛЛЕДЖА

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе применяя методы индивидуального обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, 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 Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и

другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. 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.

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, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16 -198.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Внедряет передовые библиотечные технологии, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.10. Принимает участие в системе повышения квалификации работников колледжа.

3.11. Координирует работу с цикловыми методическими комиссиями и общественными организациями Колледжа.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется директору колледжа и может являться членом педагогического совета.

4.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и санитарных норм и правил.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной 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.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке.

5.1.3. Определять форму залога при предоставлении читателями ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.1.5. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.1.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующем законодательством порядке.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные, в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ФГБ ПОУ «КИСЛОВОДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
МИНЗДРАВА РОССИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой ФГБ ПОУ «Кисловодский медицинский колледж» Минздрава России (далее – Правила пользования библиотекой) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кисловодский медицинский колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации и Примерными правилами пользования библиотеками ССУЗа.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кисловодский медицинский колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – колледжа), права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники Колледжа и другие читатели библиотеки колледжа (далее – читатели) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- получать консультативную помощь в ГУК «Ставропольская краевая библиотека для слепых имени В. Маяковского».

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы; не

нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекаря, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

2.5. При выбытии из колледжа, оформлении академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.6. В случае утери или порчи числящегося за читателем издания, читатель обязан возместить утерянный (испорченный) экземпляр путем замены его на равноценный (такой же, как утерянный (испорченный), либо (в случае отсутствия в розничной продаже) по той же дисциплине (профессиональному модулю)).

2.7. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в форме, установленной п. 2.6 Правил пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчетываться в своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Для записи в библиотеку студент обязан предъявить студенческий билет. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно каждой библиотекой, и фиксируется в правилах пользования ею. В библиотеке колледжа имеются следующие ограничения:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная литература и периодическая печать выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок 15 дней.

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

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку старосте группы или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на занятие.

5.5. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодическая печать, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

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

6.5. 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.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

7.1. Электронный читальный зал (ЭЧЗ) организован для самостоятельной работы читателей с использованием компьютерной техники. Доступ к электронному читальному залу является частью политики администрации по удовлетворению информационных запросов сотрудников и студентов.

7.2. Настоящие правила определяют распорядок работы ЭЧЗ, а также правила техники безопасности. В случае несоблюдения правил пользователь лишается права пользования ЭЧЗ.

7.3. ЭЧЗ зал предоставляет доступ к ресурсам сети Интернет, электронной библиотечной системе «Консультант студента медицинского колледжа».

7.4. К работе в ЭЧЗ допускаются студенты всех специальностей колледжа (по предъявлению студенческого билета), слушатели отделения дополнительного профессионального образования, преподаватели и сотрудники, имеющие навыки работы на компьютере.

7.5. Работа в ЭЧЗ носит самостоятельный характер.

8. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЧЗ

8.1. Работа в ЭЧЗ при наличии свободных компьютеров осуществляется в порядке «живой очереди».

8.2. Пользователи ЭЧЗ могут:

- пользоваться ресурсами сети Интернет;
- пользоваться электронными учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями, имеющимися в электронной библиотечной системе «Консультант студента медицинского колледжа»;
- работать над выполнением дипломных и курсовых работ, подготовкой рефератов, докладов с использованием программ установленных на компьютерах программного обеспечения;
- работать с обучающими программами на CD, выдаваемых библиотекарем из фонда мультимедийных изданий библиотеки;

- сохранять необходимую информацию на личные электронные носители после проверки их установленной на компьютерах библиотеки лицензионной антивирусной программой.

9. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЧЗ

9.1. Пользователи ЭЧЗ обязаны бережно относиться к оборудованию. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения, при возникновении нестандартных ситуаций: сбой в сети, отключение электроэнергии, проблемы с программным и аппаратным обеспечением – немедленно сообщать об этом заведующему библиотекой.

9.2. По окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода.

9.3. Находясь в ЭЧЗ, запрещается принимать пищу, громко переговариваться с другими посетителями.

9.4. Запрещается самостоятельно устанавливать программное обеспечение; без разрешения заведующего библиотекой включать, перезагружать и выключать компьютеры; самостоятельно подключать принтеры, и другие периферийные устройства (локальные и сетевые), а также любые мобильные устройства (телефоны, КПК, накопители и т.д.), в том числе и беспроводные; изменять системные и сетевые установки.

9.5. При использовании сети Интернет осуществляется доступ только на ресурсы, содержание которых не противоречит законодательству РФ и не является несовместимым с целями и задачами образовательного процесса.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЧЗ

10.1. Пользователи, нарушившие пункты данных Правил, отстраняются от работы в ЭЧЗ.

10.2. Пользователи знакомятся с Правилами, расписываются в «Журнале регистрации посещаемости» в ЭЧЗ перед началом работы с компьютерной техникой.

11. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ ЭЧЗ

11.1. Библиотекарь ЭЧЗ обязан:

- вести учет пользователей установленным способом;
 - знакомить пользователей с данными Правилами;
 - наблюдать за работой пользователей и прекращать ее в случае нарушения Правил;
 - по окончании работы выключить компьютеры;
- Время работы ЭБ соответствует времени работы библиотеки колледжа.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 10 (десять) листов

Директор ЧПО АНО «Гуманитарно-
многопрофильный колледж»

Подпись  / Фадеева Елена Д.Б.

