


«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
организации профсоюзов ГАУДПО
«СОБЦПК работников
здравоохранения»


С. В. Яровая
« 11 » Января 2018 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ГАУДПО «СОБЦПК
работников здравоохранения»




Н.И. Шилова.

« 11 » Января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГАУДПО «СОБЦПК РАБОТНИКОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), Уставом ГАУДПО «СОБЦПК работников здравоохранения».

1.2. Библиотека является важнейшим структурным подразделением ГАУДПО «СОБЦПК работников здравоохранения», обеспечивающим учебной, научной, справочной литературой и информационными материалами учебный процесс. Библиотека предназначена для библиотечного обслуживания специалистов медицинских организаций г. Саратова и области. Библиотека является центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, Постановлениями правительства РФ, ведомственными нормативно-распорядительными актами министерства здравоохранения, документами по библиотечному делу и другими

нормативными актами органов управления средними специальными учреждениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим положением.

1.4. Центр финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

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

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание слушателей, преподавательского состава и других категорий читателей Центра в целях обеспечения полноценного прохождения учебного процесса, а также удовлетворения индивидуальных информационных запросов.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем работы ГАУДПО «СОБЦПК работников здравоохранения» и информационных потребностей читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

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

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

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями учебного заведения, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обеспечения необходимыми изданиями.

3.2. Организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе и других пунктах выдачи литературы.

3.3. Библиотека осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей, используя формы индивидуального и группового информирования.

3.4. Изучает читательские интересы степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения, его учебными планами и программами, а также информационными потребностями читателей. Приобретает медицинскую, учебную, научную, методическую, научно-популярную, а также художественную литературу и периодические издания.

3.6. Осуществляет исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью библиографического раскрытия фонда.

3.8. Осуществляет размещение фонда и его режим хранения.

3.9. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления образовательной культуры, профессиональной грамотности.

3.10. Библиотека работает в тесном контакте с учебной частью Центра.

4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору ГАУДПО «СОБЦПК работников здравоохранения».

4.2. Ведущий библиотекарь несет ответственность за результаты своей работы, ежегодно отчитываясь о своей деятельности.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждается директором Центра в соответствии с действующей схемой.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Центра.

4.5. Администрация центра обеспечивает библиотеку необходимым благоустроенным помещением в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, копировально-множительной техникой и другой орг. техникой.

4.6. Ведущий библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Правила пользования библиотекой составляются на основании принятых Правил пользования библиотекой с учетом конкретных условия и утверждаются директором центра.

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

5. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении о библиотеке.

5.2. Представлять учебное заведение в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.3. Знакомиться с учебными планами и программами работы центра, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУДПО

«СОБЦПК работников

здравоохранения»

Шилова Н.И.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГАУДПО «СОБЦПК РАБОТНИКОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕДИЦИНСКИМИ БИБЛИОТЕКАМИ

- 1.1. Медицинские библиотеки являются идеологическими, культурно-просветительными и научно-информационными учреждениями, организующими общественное пользование книгами, другими произведениями печати и иными материалами, составляющими фонд библиотек.
- 1.2. Медицинские библиотеки призваны обеспечить наиболее полное использование своих фондов в целях: повышение эффективности научных исследований в области медицинской науки и здравоохранения, внедрение достижений науки, техники и передового опыта в практику здравоохранения, содействие профессиональному образованию и самообразованию, повышению квалификации работников здравоохранения.
- 1.3. Фонды медицинских библиотек являются государственной собственностью и находятся под охраной государства.
- 1.4. Пользование медицинскими библиотеками бесплатно.

2. ЧИТАТЕЛИ. ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 2.1. Читатели библиотеки (слушатели, преподаватели, сотрудники) имеют право:
- бесплатно пользоваться фондами библиотеки;
 - получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и других форм библиотечного информирования;
 - получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.2. Читатели библиотеки (слушатели, преподаватели, сотрудники) обязаны:
- бережно относиться к книгам, методическим материалам, учебным программам, полученным из фонда библиотеки;
 - возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или абонементе на выдачу учебников и программ;
 - не делать в них пометок;
 - не вырывать и не загибать страницы.
- 2.3. При получении книг, других учебных программ и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издание и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последний.
- 2.4. Перед закрытием цикла читатели (слушатели, преподаватели) обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.
- 2.5. 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.

2.6. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или аналогичными, признанными библиотекой равноценными, а при не возможности – возместить реальную рыночную стоимость издания. Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов читатели переводят на расчетный счет Центра.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных п. 3, 4.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах, предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться фондом библиотеки;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимой литературы, проводить устные консультации, делать подбор книг;
- осуществлять учет, хранения и использование находящихся в фонде книг и иных материалов в соответствии с установленными правилами;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг и других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвращающим литературу, которые устанавливаются по согласованию с директором ГАУДПО «СОБЦПК работников здравоохранения»;
- постоянно поддерживать в библиотеке чистоту и порядок.

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 слушателей абонемент на выдачу учебников заполняется на основании приказа об утверждении состава слушателей цикла повышения квалификации специалистов со средним медицинским образованием.

- 4.2.** При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться Правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском абонементае.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 5.1.** За каждый, полученный на абонементае экземпляр издания, читатель расписывается на читательском абонементае, а при возвращении литературы роспись читателя погашается библиотекарем. Формуляр (абонемент) читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приеме библиотекарем книг и иных материалов.
- 5.2.** Срок пользования литературой зависит от продолжительности срока обучения слушателей.

- 5.3. Литература для использования на базовых циклах выдается под роспись зав. отделением, проводящим организацию цикла.
- 5.4. Не подлежат выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящиеся в фонде библиотеки.
- 5.5. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, если на них нет спроса со стороны других читателей.
- 5.6. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги на дом не выдаются, используясь только в помещении Центра (в библиотеке).

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ В ПЕРЕДВИЖНЫХ БИБЛИОТЕЧНЫХ ПУНКТАХ

- 6.1. Литература, предназначенная для занятий в выездных группах, выдается под роспись зав. отделениями и ответственным этих групп.
- 6.2. По окончании цикловых занятий литература возвращается в библиотеку, список литературы погашается подписью библиотекаря.