

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета университета
от 22 февраля 2017 г., протокол № 7



В.И. Кошель

Приказ от 22.02.2017 № 136-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ЕССЕНТУКСКОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Ессентукского филиала (далее – Филиал) ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России (далее - Университет).

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иными законодательными и подзаконными актами Российской Федерации, нормативными и методическими документами в области библиотечного дела, Уставом Университета, Положением о Филиале, решениями Ученого совета Университета, Совета Филиала, Педагогического и Методического советов, приказами ректора Университета, приказами директора Филиала, иными локальными нормативными актами Университета и Филиала, относящимися к установленной сфере деятельности, настоящим Положением.

1.3. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой Филиала (Приложение 1).

1.4. В своей работе библиотека тесно взаимодействует со всеми подразделениями Филиала, а также с научной библиотекой Университета.

1.5. Библиотека создается и ликвидируется по ходатайству Совета Филиала на основании решения Ученого совета Университета, утвержденного приказом ректора Университета.

II. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Библиотека создана с целью обеспечения документами и информацией учебно-воспитательного процесса и учебно-исследовательской работы Филиала, распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

2.2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, слушателей отделения дополнительного профессионального

образования (далее - ДПО), преподавателей, сотрудников Филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Филиала, федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям, реализуемым в Филиале, программами ДПО и информационными потребностями пользователей.

2.2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Филиала, в формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры пользователей библиотеки: подготовка пользователей для работы со справочным аппаратом; организация системы обучения пользователей основам библиотечно-библиографических знаний;

2.2.6. Обучение пользователей современным методам поиска информации.

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

2.2.8. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.2.9. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими организациями для более полного удовлетворения потребностей обучающихся и сотрудников Филиала в документах и информации.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на нее задачами библиотека осуществляет следующие функции:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- знакомит с основами библиотечно-библиографических знаний для приобретения навыков самостоятельного поиска информации, в том числе в автоматизированном режиме;

- составляет в помощь научной и учебной работе Филиала библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности всех категорий пользователей.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда (в т.ч. на электронных носителях) в соответствии с профилем Филиала и программами подготовки специалистов среднего звена, учебными планами и тематикой учебно-исследовательской работы, социальными и гуманитарными запросами пользователей. Формирует заявки на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов документов, в том числе и на электронных носителях.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, обработку документов, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения. Для поддержания гигиенических нормативов хранения фондов ежемесячно проводит санитарный день.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8. Участвует в реализации программы воспитательной работы в системе образования в Филиале, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.10. Внедряет инновационные библиотечные технологии.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1. Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала и является членом Педагогического совета Филиала.

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки формируется в соответствии с объемом решаемых задач.

4.3. Работники библиотеки принимаются на работу и увольняются приказом директора Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Филиал обеспечивает финансирование комплектования библиотечного фонда, предоставляет необходимые служебные и производственные помещениями, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Филиала.

4.6. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Библиотека имеет право:

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

5.1.2. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с директором Филиала, исходя из заявок преподавателей и сотрудников Филиала.

5.1.3. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

5.1.4. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой учебно-исследовательской работы Филиала.

5.1.5. Получать от структурных подразделений Филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.6. Представлять Филиал в различных организациях в установленной сфере деятельности;

5.1.7. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.8. Изымать документы из своих фондов в соответствии с установленным порядком исключения документов.

5.1.9. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Ежегодно представлять отчет о результатах своей деятельности на Совете Филиала.

5.2.2. Обеспечивать реализацию прав граждан, установленных законодательством Российской Федерации.

5.2.3. Обслуживать пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Правилами пользования библиотекой Филиала (Приложение 1).

5.2.4. Обеспечивать учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Осуществлять деятельность по защите сведений, составляющих государственную и служебную тайну, персональных данных работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.6. Обеспечивать доступ обучающихся к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) программы подготовки специалистов среднего звена.

5.2.7. Обеспечить доступ обучающихся к сети Интернет.

5.2.8. Обеспечить каждого обучающегося учебными печатными и/или электронными изданиями по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием согласно требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

5.2.9. Укомплектовать библиотечный фонд печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет.

5.2.10. Включать в библиотечный фонд помимо учебной литературы официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

5.2.11. Обеспечить каждому обучающемуся доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований российских журналов.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Библиотека взаимодействует с научной библиотекой Университета.

6.2. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала, преподавателями, цикловыми методическими комиссиями, студенческими организациями Филиала в рамках настоящего Положения.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Библиотека несет ответственность за выполнение возложенных на неё настоящим Положением задач и функций.

7.2. Персональную ответственность за деятельность библиотеки несет ведущий библиотекарь.

7.3. За техническое обслуживание электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой библиотеки, обеспечение доступа к сети Интернет ответственность несет ведущий программист.

7.7. Ответственность работников библиотеки устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями, утвержденными директором Филиала.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ФИЛИАЛА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правилами пользования библиотекой Филиала (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», письмом Минобразования РФ от 17.12.2002 № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения».

1.2. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и её пользователей.

1.3. Пользователями являются:

- обучающиеся Филиала;
- преподаватели и иные работники Филиала;

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Обучающиеся Филиала, преподаватели и иные работники Филиала имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Филиала.

Пользователи вправе:

- 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, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА).
- использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки;
- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

2.2. Пользователи 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 страниц;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении книг, других произведений печати пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному персоналу. В противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, пользователи обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся у них литературу и пройти перерегистрацию. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии (отчислении, увольнении, и т.п.) из Филиала, прекращении действия договора, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.6. При выбытии из Филиала пользователи подписывают в библиотеке обходной лист.

2.7. Пользователи обязаны соблюдать Правила.

Пользователи, нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.8. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

2.9. За повреждение и утрату изданий несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители и законные представители.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных в п. 2.1. Правил.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование пользователям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность: для сотрудника Филиала – паспорт, для обучающего – студенческий билет (студенты первых курсов паспорт) и 1 фотографию (3x4).

На основании предъявленных документов библиотекарь заполняет читательский формуляр.

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

4.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. При посещении абонемента пользователь обязан предъявить удостоверение личности (обучающийся - студенческий билет, преподаватель и служащий – паспорт).

5.2. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении экземпляра издания роспись пользователя погашается подписью библиотекаря. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт выдачи и сдачи изданий.

5.3. Срок пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно и фиксируются в Правилах:

- обязательная учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом учебными планами и образовательными программами;
- два одинаковых издания на один читательский формуляр не выдаются;
- дополнительная учебная литература, научная литература выдаётся на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров на читательский формуляр одновременно;
- электронные издания: CD и DVD – диски выдаются на абонемент только преподавателям Филиала для занятий в аудитории.

5.4. Пользователи могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Срок возврата выданной литературы согласовывается с пользователем индивидуально.

5.5. Пользователи, не вернувшие книги в указанный срок, лишаются права пользования абонементом сроком на 1 (один) месяц с даты возврата.

5.6. Издания для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под студенческий билет дежурному обучающемуся или под расписку преподавателя. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несёт преподаватель совместно с дежурным обучающимся группы.

5.7. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

5.8. Преподавателям-совместителям, слушателям подготовительных курсов литература выдаётся только в читальном зале.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Энциклопедии, справочные издания, словари, редкие и ценные издания выдаются только в читальном зале.

6.2. Издания для работы в читальном зале обучающимся выдаются под студенческий билет.

6.3. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.4. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным пользователем на определённый срок.

6.5. Не разрешается посещать читальный зал в верхней одежде (с верхней одеждой в качестве ручной клади), приносить с собой напитки и пищевые продукты, разговаривать по мобильному телефону, выносить из помещения читального зала издания без разрешения библиотекаря, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения книгохранилища.

6.6. В случае нарушения Правил, пользователи могут быть лишены права пользования читальным залом на срок, определяемый ведущим библиотекарем.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ

7.1. Электронный ресурс библиотеки обеспечивает доступ к электронному каталогу, базам данных учебной и учебно-методической литературы (внутренний фонд), ресурсам сети Интернет.

7.2. При пользовании в читальном зале электронными ресурсами (Интернет, Электронная библиотечная система – ЭБС, электронный каталог и др.) пользователь обязан зарегистрировать время начала и окончания пользования автоматизированным рабочим местом читального зала у библиотекаря в «Журнале регистрации пользователей».

7.3. Услуги по пользованию электронным ресурсом являются только средством получения информации в научных и образовательных целях и не могут быть использованы для развлечений либо в коммерческих целях.

7.4. При работе с электронными ресурсами пользователь обязан:

- пользоваться только программным обеспечением, установленным на автоматизированных рабочих местах;
- копировать информацию для использования в научных или учебных целях в пределах, предусмотренных действующим авторским правом;
- сохранять информацию только в папку «Мои документы». При выключении автоматизированного рабочего места файл с найденной информацией не сохраняется;
- удалять и редактировать только собственные файлы;
- по окончании пользования автоматизированным рабочим местом закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;
- сообщать работнику зала о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера. В случае сбоя в работе оборудования и программного обеспечения по вине пользователя ответственность несет последний зарегистрированный за автоматизированным рабочим местом пользователь;
- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;
- соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером.

7.5. При работе с электронными ресурсами запрещено:

- запускать какие-либо собственные программы, принесенные на съемных носителях информации либо скопированные из сети Интернет;
- подключать к компьютеру собственные периферийные устройства;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;
- производить какие-либо отключения либо переключения питающих кабелей;
- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих (размещения рекламы и т. д.), противозаконных (нарушения авторских прав и т. д.), неэтичных (просмотр сайтов маргинального содержания и т. д.) целях, а также нанесение ущерба или вреда организациям и физическим лицам;
- осуществлять скачивание из сети Интернет аудио- и видеoinформации программных продуктов;
- подключаться к сетевым видеоиграм;
- участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет;

7.6. Библиотекарь не несет ответственность за содержание информации, полученной пользователем из источников открытого доступа сети Интернет.

7.7. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования электронными ресурсами библиотеки Филиала. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб добровольно компенсируют его в размере, определяемом администрацией Филиала в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.