

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Армавирский медицинский колледж»
министерства здравоохранения Краснодарского края

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБПОУ «Армавирский
медицинский колледж»

от «26» снв. 20 16г. № 41-08

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

г. Армавир
2016г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее Положение, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (В настоящий документ внесены изменения следующими документами Федеральный закон от 3 июля 2016 г. N 342-ФЗ), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464, уставом колледжа.

1.2. Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим литературой и информацией образовательную деятельность, способствующим распределению знаний, духовному и интеллектуальному общению.

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень видов услуг и условия их предоставления регулируются правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа.

1.4. Заведующий библиотекой и другие работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством.

1.5. К основным направлениям деятельности библиотеки относятся:

-полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и других категорий пользователей;

-формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, основными профессиональными образовательными программами и информационными потребностями пользователей;

-организация и ведение справочно-библиографического аппарата;

-участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у обучающихся необходимых знаний, умений и навыков, активной жизненной позиции, профессиональных интересов;

-формирование библиотечно-информационной культуры, обучение современным методам поиска информации;

-совершенствование работы библиотеки путем внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

-координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации;

- в соответствии с ФЗ РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию», систематически отслеживать и выводить из фонда материалы, вошедшие в федеральный список экстремистской литературы.

II. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

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

2.2. 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.

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

2.4. Формирует фонд в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную и другие виды изданий. Согласованно определяет источники комплектования фондов.

2.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

2.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию в соответствии действующим законодательством и методическими рекомендациями об учете библиотечного фонда в библиотеках.

2.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с действующими правилами и нормативами.

2.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

2.10. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

2.11. Координирует работу с цикловыми комиссиями.

III. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

3.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующей библиотекой.

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

3.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности колледжа. Колледж обеспечивает гарантированное финансирование комплектования книжного фонда, обеспечивает библиотеку необходимыми посещениями в соответствии с действующими нормативами.

3.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном в колледже порядке.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Заведующий библиотекой обязан:

4.1.1. Организовать работу библиотеки в Колледже, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.

4.1.2. Планировать работу библиотеки в соответствии с планом учебно-воспитательной работы Колледжа, ориентируясь на поддержку учебного процесса и самообразовательной работы обучающихся и педагогов. Составляет текущий план работы.

4.1.3. Организовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, содействовать воспитанию обучающихся стремления к знаниям.

4.1.4. Обслуживать обучающихся и работников Колледжа на абонементе и в читальном зале, осуществлять подбор литературы по заявкам читателей.

4.1.5. Составлять каталоги, картотеки, указатели, тематические списки.

4.1.6. Принимать книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и вести соответствующий учет, участвовать в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.

4.1.7. Принимать в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненному книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей).

- 4.1.8. Оформлять подписку на периодические издания.
- 4.1.9. Устанавливать связь с другими библиотекарями.
- 4.1.10. Выдавать и принимать учебники.
- 4.1.11. Контролирует соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 4.1.12. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следить за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.
- 4.1.13. Вести документацию и учёт своей работы, представлять отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.2. Заведующий библиотекой имеет право:

- представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимых для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, а также за необоснованное использование предоставленных прав, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

5.2. За невыполнение или нарушение правил и норм по технике безопасности и противопожарной безопасности, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности учебного заведения, его работникам.

5.3. За сохранность материальных ценностей библиотеки (включая книжный фонд).

5.4. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.