Рег. № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБПОУ
«Медицинский колледж»
_____В.А. Шаронова
«20» марта 2018г.

ПОЛОЖ ЕНИЕ
о Библиотеке
федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж»
Управления делами Президента Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Положение о Библиотеке федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж» Управления делами Президента Российской Федерации (далее по тексту — Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, федеральными государственными образовательными стандартами – (далее – ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994г.; Федеральным законом Российской Федерации «О внесении изменений в Федеральный закон «О библиотечном деле» №119-ФЗ от 03.06.2009г. (с изменениями от 03.07.2016г №342-ФЗ); Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» №149-ФЗ от 27.07.2006 г редакция от 13.07.2015 г.(с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 10.01.2016 г.) , решениями и постановлениями в

области библиотечного дела, правилами организации библиотечного труда, учёта, инвентаризации, а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Учредителя — Управления делами Президента Российской Федерации, Уставом и локальными актами Колледжа.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Непосредственное руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет зав. библиотекой, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Колледжа.

1.4. На должность зав. библиотеки могут быть назначены лица, имеющие высшее профессиональное образование, стаж руководящей работы не менее 3-х лет и навыки практической библиотечной деятельности.

1.5. Основными принципами деятельности библиотеки являются:

- комплектование библиотечных фондов в соответствии с требованиями, предъявляемыми при аттестации и аккредитации Колледжа;
- обеспечение учебного процесса Колледжа соответствующей информацией;
- обеспечение сохранности библиотечных фондов, как части основных средств Колледжа;

2. Задачи библиотеки

2.1. В своей деятельности библиотека должна обеспечивать решение следующих задач:

2.1.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования в соответствии с образовательными программами, информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (CD – диски; видео, аудио-записи);
- коммуникативном (компьютерные сети).

2.1.2. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда в соответствии с профилем Колледжа и информационными потребностями обучающихся и преподавателей.

2.1.3. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Колледжа, общественными организациями.

2.1.4. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, центрами научно-технической информации.

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

2.1.6. Формирование у обучающихся навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.1.7. Формирование библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам поиска информации и работы с ней.

2.1.8. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно- информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды,

совершенствование библиотечной этики.

2.1.9. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными программами и информационными запросами обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа.

3. Функции библиотеки

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно- библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий и профессиональной литературы для преподавателей и сотрудников Колледжа.

3.3. Обслуживание обучающихся и сотрудников Колледжа на абонементе, в читальном зале, а также в учебных кабинетах Колледжа.

3.4. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию обучающихся и сотрудников Колледжа в соответствии с установленным порядком.

3.5. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

3.6. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.7. Повышение квалификации сотрудников Колледжа, создание

условий для их самообразования и профессионального образования.

3.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания обучающихся и сотрудников Колледжа.

3.9. Систематическое информирование обучающихся и сотрудников Колледжа о деятельности библиотеки.

3.10. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение осуществляется в отдельном помещении.

3.11. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.12. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.13. Осуществление библиотечного, а также справочно-библиографического и информационного обслуживания обучающихся и сотрудников Колледжа

- открытие доступа читателям к электронным носителям информации (интернет-ресурсы)
- проведение культурно-воспитательной и просветительской работы с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
- составление библиографических списков и справок, ведение тематических картотек, составление автоматизированной базы данных.

3.14. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования. Анализ обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.15. Осуществление перераспределения непрофильной и излишне

дублетной литературы, исключение из фонда устаревших и ветхих изданий путем списания литературы.

3.16. Работать в тесном контакте с преподавателями и подразделениями Колледжа.

4. Управление. Материально-техническое обеспечение библиотеки

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который является материально-ответственным лицом, подчиняется непосредственно заместителю директора Колледжа по учебной работе. Заведующий библиотекой является членом Педагогического совета Колледжа.

4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы библиотеки.

4.3. Библиотека составляет годовой план и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором Колледжа. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебной работы Колледжа.

4.4. Штат и структура библиотеки утверждается директором Колледжа в соответствии с действующим штатным расписанием.

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

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Колледжа, а также правилами пользования библиотекой. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает обучающихся и сотрудников. Проводятся следующие мероприятия:

- санитарная обработка книг и стеллажей в библиотеке;
- санитарная обработка техники, находящейся в библиотеке;
- санитарная обработка всего помещения библиотеки.

4.7. Работники Библиотеки подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик.

4.8. Администрация Колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.9. Библиотека несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

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

4.11. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- должностные инструкции работников библиотеки;
- положение о дополнительных (платных) услугах библиотеки;
- планы и отчеты работы библиотеки.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно - библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке Колледжа;

- представлять Колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела, автоматизации библиотечных процессов, информационно- библиографической деятельности;
- знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство Колледжа) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.2. Работники библиотеки имеют право:

- на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и

повышения квалификации;

- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на ежегодный отпуск в течение 28 календарных дней в соответствии с трудовым договором между работниками и руководством Колледжа или иными локальными нормативными актами;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотека Колледжа обязана:

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом Колледжа и правилами пользования библиотекой;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечивать качество их систематизации, размещения и хранения;
- отчитываться перед директором Колледжа и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

5.4. Распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами кроме случаев, предусмотренных законодательством.

5.5. Устанавливать методический день в последнюю пятницу каждого месяца, обслуживание пользователей в этот день не производится, выполняются следующие виды работ:

- выборка литературы на списание из книгохранилища библиотеки;
- оформление поступившей литературы в инвентарную и суммарную книги учета;
- составление актов списания литературы (инвентаря);
- разработка планов работы на следующий месяц;
- расстановка книг по стеллажам в читальном зале и книгохранилище;
- выборка литературы по заказу пользователей библиотеки из книгохранилища.

6. Ответственность библиотеки

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