

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Лабинский медицинский
колледж»



С.П. Самойлов

«25» октября 2016 г.

№ 104 от 25.10.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ КОЛЛЕДЖА

г. Лабинск
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением ГБПОУ «Лабинский медицинский колледж», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. А так же центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (главы: 3 ст.27.п.2, 4 ст.35 п. 1, 2, 3., гл5 ст47.п.7 и гл. 11 ст.85.), документами по библиотечному делу и другими нормативными актами ГБПОУ «Лабинский медицинский колледж» (далее колледж) по вопросам, отнесенным к их компетенции, а так же настоящим Положением.

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

2. Цели библиотеки:

2.1. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного содержания образовательных программ, воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

2.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, региональными законами о библиотечном деле, решениями вышестоящих органов управления образованием, положением о библиотеке ГБПОУ «Лабинский медицинский колледж»

2.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, толерантности.

2.4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

3. Основные задачи.

Основными задачами библиотеки являются:

3.1. Обеспечение полного оперативного удовлетворения разносторонних потребностей в документах для образовательного учебного процесса, интеллектуального и нравственного развития обучающихся, педагогических работников(пользователей). Доступа к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном, цифровом (СД-диски), электронном и иных носителях.

3.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

3.3. Формирование фонда в соответствии с профилем ГБПОУ «Лабинский медицинский колледж» и информационными потребностями читателей.

3.4. Содействие гуманитаризации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, обеспечение социальных потребностей читателей.

3.5. Воспитание библиотечно- информационной культуры, привитие навыков умелого пользователя библиотекой и информационными ресурсами на любых носителях информации.

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

4. Основные функции

Для реализации основных функций библиотека:

4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа в соответствии с медицинским профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей:

- комплекзует фонд учебными, научными, научно-популярными, художественными, справочными документами на различных носителях информации, электронными книгами, периодическими изданиями;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: тематические картотеки, картотеку учебников; картотеку документов на электронных носителях;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и другой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием;

- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);

- реализация взаимного использования библиотечных фондов посредством межбиблиотечного абонементов;

- проведение культурно-воспитательной и просветительской работы с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

- обеспечение потребностей читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя различные формы работы индивидуальной, групповой и массовой;

- участвует в проектной деятельности колледжа.

4.4. Проводит работы по исключению из фонда устаревших и ветхих документов, и документов утраченных читателями, с составлением необходимой документации.

4.5. Осуществляет обработку поступающих в фонд документов и постановке их на учет.

4.6. Ведет четкий учет поступающих документов и ведение необходимой документации.

4.7. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

4.8. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедрение передовых библиотечных технологий.

4.9. Работает в тесном контакте с преподавателями и общественными организациями колледжа.

5. Управление. Структура и штаты.

5.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал.

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами и проектами колледжа, а также планом работы библиотеки.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору.

5.4. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с действующей схемой.

5.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает финансирование комплектования, приобретения необходимого оборудования; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

5.6. Работники библиотеки несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

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

5.8. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда.

5.9. Режим работы библиотеки определяется директором колледжа в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа.

5.10. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору колледжа на утверждение следующие документы:

5.11. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и (или) квалификации.

5.12. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.13. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права библиотеки

Работники библиотеки имеют право:

6.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе колледжа и положении о библиотеке колледжа.

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

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

6.4. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

6.5. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

6.6. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.7. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденного директором колледжа, виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.8. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.9. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.10. Проходить ежегодный медицинский осмотр.

7. Работники библиотеки обязаны:

7.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

7.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

7.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

7.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

7.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

7.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

7.7. Порядок проведения сверок с «Федеральным списком экстремистских материалов»:

Библиотекарь обязан:

- ежемесячно обновлять в библиотеке ГБПОУ «Лабинский медицинский колледж» Федеральный список экстремистских материалов, размещенных на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации

- осуществлять отбор, заказ и приобретение документов с целью пополнения фондов библиотеки производить их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов»;

- не реже одного раза в месяц проводить сверку с Федеральным списком экстремистских материалов с фондом библиотеки и электронными документами и интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке; сверка в обязательном порядке фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки;

- осуществлять сверку поступающих в библиотеку новых изданий с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- при обнаружении запрещённых изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов проводить изъятие их из открытого доступа к фонду и хранить их в закрытых шкафах или в закрытых для доступа пользователей хранениях;
- Своевременно составлять акты установленной формы на выявленные издания, включенные в Федеральный список экстремистских материалов;
- при выявлении изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, на обложку поставить красный восклицательный знак в круге, который означает, что доступ к изданию ограничен;
- выполнять соответствующие пометы в топографических (служебных) каталогах;
- следить чтобы издания, включенные в Федеральный список экстремистских материалов, не были представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению;
- Постоянно, не реже одного раза в месяц, организовать работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке к сайтам и электронным документам, включённым в Федеральный список экстремистских материалов, с обязательным фиксированием проведённой сверки в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки.

7.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой колледжа.

7.9. Отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа.

7.10. Повышать квалификацию.

7.11. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

7.12. Работники библиотеки ответственны за сохранность своих фондов. Виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8. Правила пользования библиотекой обучающимися

8.1. Право пользования библиотекой предоставляется студентам колледжа, педагогическим работникам, другим категориям работников колледжа.

8.2. Порядок пользования библиотекой:

- запись студентов образовательного учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и студенческого билета;

- запись педагогических и иных работников образовательного учреждения производится в индивидуальном порядке по предъявлению документа, удостоверяющего личность;

- при записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящим Положением и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательских документах (формулярах);

- на студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказа о зачислении.

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой действующий студенческий билет;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

- обучающийся, оформляющий академический отпуск, должен сдать книги в библиотеку колледжа. На период нахождения в академическом отпуске обучающийся теряет право пользования библиотекой колледжа

8.3. Обслуживание читателей производится в соответствии с Положением о библиотеке.