

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Норильский медицинский техникум»

ПРИНЯТ:

Заседанием педагогического совета

Протокол № 24

« 2 » июне 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директор КГБПОУ НМТ

О.С. Белехова

« 2 » июне 2017г.



**Положение
о библиотеке КГБПОУ «Норильский медицинский техникум»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании:
 - Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Письма Министерства образования Российской Федерации от 17.12.2002г. № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»;
 - Устава КГБПОУ «Норильский медицинский техникум» (далее - Техникум).
- 1.2. Библиотека является одним из структурных подразделений Техникума, обеспечивающая 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. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора техникума, и инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования России, а также настоящим Положением.
- 1.4. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль деятельности библиотеки в соответствии с действующим законодательством.
- 1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

II. Основные задачи

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей техникума, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, в соответствии с информационными потребностями читателей.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
- 2.4. Участие в учебно-воспитательном процессе и гуманитарно просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение обучающихся современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
- 2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7. Координация деятельности с подразделениями техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

III. Основные функции

- 3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе библиотеки, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. 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;
 - получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
 - выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы;
 - проводит библиографические обзоры;
 - организует книжные выставки.
- 3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами.

- Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.
- 3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
 - 3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.98г. №590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. №2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».
 - 3.6. Производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.
 - 3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
 - 3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
 - 3.9. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.
 - 3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеке и изучения читательских интересов.
 - 3.11. Координирует работу с цикловыми методическими комиссиями и общественными организациями техникума. Принимает участие в работе методических объединений города. Взаимодействует с библиотеками города и учреждениями родственного профиля.

IV. Управление и организация деятельности

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется директору техникума и является членом Педагогического совета техникума.
- 4.2. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.
- 4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с рекомендуемыми Министерством образованием Российской Федерации нормативами.
- 4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, обеспечивает

библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

V. Пользование информационной сетью «Интернет»

- 5.1. Пользователи, для доступа к локальной сети «Интернет» используют АРМ, установленной в библиотеке, в рамках утвержденного графика работы библиотеки.
- 5.2. Учащиеся могут пользоваться следующими ресурсами локальной сети учреждения и ресурсами сети Интернет в рамках реализации ими своих прав и обязанностей с целью осуществления учебной деятельности:
- Доступ к сайтам;
 - Доступ к файловым серверам;
 - Доступ к специализированным (правовым и т.д.) базам данных;
 - Использование поисковых систем;
 - Обменными папками в локальной сети учреждения;
 - Прочими ресурсами локальной сети учреждения.
- 5.3. Пользователи, при эксплуатации АРМ и доступе к ресурсам локальной сети и ресурсам сети Интернет, обязаны:
- Бережно относиться к имуществу учреждения;
 - Использовать имущество учреждения только в образовательных целях;
 - Рационально использовать право доступа к ресурсам сети Интернет в целях экономии интернет-трафика;
 - В случае обнаружения неисправности оборудования, отсутствия доступа в локальную сеть или сеть Интернет незамедлительно информировать об этом заведующего кабинетом (в случае его отсутствия – дежурного администратора учреждения).
- 5.4. Пользователям запрещается:
- Инсталлировать на АРМ программное обеспечение;
 - Вносить изменение в параметры работы оборудования, операционной системы, прикладного программного обеспечения;
 - Менять аппаратные составляющие своего АРМ;
 - Подключать к АРМ и отключать от АРМ периферийное оборудование (принтеры, сканеры, ИБП и пр.);
 - Подключать к локальной сети учреждения личное оборудование (ноутбуки и пр.).

VI. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

- 6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

- 6.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции.
- 6.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- 6.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 6.5. Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 6.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- 6.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 6.8. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Разработал (и):

Заместитель директора по УР _____ О.С.Белехова

Заместитель директора по АХЧ _____ И.А. Романенко

Согласовано в части применения законодательства

Ведущий юрисконсульт _____ Г.М. Кожевникова

Министерство здравоохранения Красноярского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Норильский медицинский техникум»

ПРИКАЗ

02 мая 2017 г.

№ 51-орг

г. Норильск

*Об утверждении Положения о
библиотеке КГБПОУ НМТ*

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом и иными локальными актами Техникума, Письмом Министерства образования РФ от 17.12.2002г. № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», и другими нормативными актами.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о библиотеке в КГБПОУ НМТ. Предыдущую редакцию Положения о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся в КГБПОУ «Норильский медицинский техникум» утвержденную приказом № 33-орг от 17.04.2014 года признать утратившим силу.

2. Обеспечить информирование сотрудников КГБПОУ НМТ путем размещения информации, содержащейся в настоящем приказе, вместе с копиями Положения о библиотеке КГБПОУ «Норильский медицинский техникум».

- с использованием официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в образовательной организации на информационном стенде.

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

И.о.директора



О.С.Белехова

Согласовано
Зам.директора по УР
Вед.юрисконсульт




О.С.Белехова
Г.М.Кожевникова

с Положением о библиотеке КГБПОУ «Норильский медицинский техникум»

[illegible]

2018/2019 учебный год

[illegible]