

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Министерство здравоохранения Самарской области
Министерство образования и науки Самарской области
Министерство имущественных отношений Самарской области
Государственное бюджетное профессионального образовательное учреждение
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»)

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
ГБПОУ ТМедК
(протокол
от 07.06.2019 г. № 10)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ ТМедК
от 07.06.2019 г. № 158

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»
(включая филиалы)

г. Тольятти
2019

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ «Тольяттинский медколледж» (далее – Колледж) и его филиалов, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 года №78-ФЗ;
- Приказом «Об учете библиотечного фонда образовательных учреждений» от 24.08.2000 №2488;
- Гражданским кодексом;
- настоящим положением.

1.3. Основной целью библиотеки Колледжа является создание информационной среды, способствующей освоению профессиональных программ и формированию общей культуры.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. 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).

2.2. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя.

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

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

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

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

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

3. Функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает обучающихся и сотрудников Колледжа (далее – читателей) основными библиотечными услугами.

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

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- обеспечивает использование фонда в условиях открытого доступа читателей;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы;
- составляет библиографические списки и справки, ведет тематические картотеки, составляет автоматизированную базу данных.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования. Анализирует обеспеченность читателей учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет перераспределение непрофильных изданий, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий путем списания литературы.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы.

3.7. Работает в тесном контакте с преподавателями Колледжа.

3.8. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и преподавателей.

4. Организация деятельности библиотеки Колледжа

4.1. Библиотека является структурным подразделением Колледжа.

4.2. Структура библиотеки Колледжа включает абонемент, читальный зал и книгохранилище (как в основном структурном подразделении Колледжа, так в каждом его филиале).

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана Колледжа.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Колледж обеспечивает библиотеку:

- комплектованием фонда (основной и дополнительной литературой);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.5. Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. График работы библиотеки определяется директором Колледжа (руководителем филиала).

4.7. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется непосредственно директору Колледжа.

5.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы, дает распоряжение и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки (включая филиалы).

5.3. Штат и структура библиотеки утверждается директором Колледжа.

5.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общем плане расходов Колледжа.

5.5. 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.

5.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой ССУЗа с учетом конкретных условий и утверждаются директором Колледжа.

5.8. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе согласно Плану внутриколледжного контроля.

5.9. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- должностные инструкции работников библиотеки;
- планы и отчеты работы библиотеки.

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

6. Права

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

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

6.3. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

6.4. Библиотека Колледжа имеет право:

- вносить предложения директору Колледжа, связанные с выбором форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке Колледжа;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- привлекать к ответственности читателей за нарушения «Правил пользования библиотекой»;
- выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки.

7. Обязанности

7.1. Библиотека Колледжа обязана:

- бесплатно обеспечивать читателей Колледжа 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 в порядке, предусмотренном законодательством.

7.2. Устанавливать санитарный день для внутренней работы в библиотеке в последнюю пятницу каждого квартала. В санитарный день библиотека с читателями не работает. Проводятся следующие мероприятия:

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