

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 4»

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ МО
«Московский областной
медицинский колледж № 4»



« 11 » _____ 2016 г. Л.И. Сарсон

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации
ГБПОУ МО «Московский областной
медицинский колледж № 4»



« 11 » _____ 2016 г. Н.В. Поликарпова

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

г. Пушкино 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Библиотека в своей деятельности руководствуется:
 - 1.1.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
 - 1.1.2. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.1.3. Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 02.07.2013 г.);
 - 1.1.4. Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
 - 1.1.5. Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции;
 - 1.1.6. Уставом ГБПОУ МО «МОМК № 4»;
 - 1.1.7. Приказами и распоряжениями директора колледжа;
 - 1.1.8. Инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее – ЦБИК), а также настоящим Положением.
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок работы и ответственность работников библиотеки в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж № 4».
- 1.3. Библиотека является важнейшим структурным подразделением колледжа, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс необходимой литературой и информацией. Она является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.
- 1.4. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.
- 1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.
- 1.6. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, назначаемая на должность и освобождаемая от должности приказом директора колледжа.
- 1.7. Библиотека подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 1.8. Сотрудникам библиотеки запрещено распространение экстремистской литературы.
- 1.9.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников в соответствии с вышеуказанными нормативными документами.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебного заведения, образовательными профессиональными программами, информационными потребностями пользователей.

- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей 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 колледжа, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Библиотека ГБПОУ МО «МОМК № 4»:

- 3.1. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей.
- 3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
 - прививает студентам навыки безопасного поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
 - составляет в помощь учебно-воспитательной работе колледжа списки литературы, организует книжные выставки;
 - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
 - создает необходимые безопасные условия, гарантирующие охрану здоровья;
 - выдает произведения печати и иные документы во временное пользование;
 - выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.
- 3.3. Выявляет и изучает читательские интересы с целью корректировки планов комплектование фонда с учебными программами;
- 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами.
- 3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствии состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- 3.6. Систематически анализирует использование фонда с целью оптимизации его формирования.

- 3.7. Осуществляет обработку новых поступлений литературы и раскрывает их состав с помощью библиотечного электронного каталога и карточных каталогов.
- 3.8. Осуществляет учет, размещение, обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».
- 3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.10. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации, ее применение в учебном процессе.
- 3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.12. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием студентов;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации. Проведение культурно-воспитательной и просветительской работы с читателями, используя библиотечные формы работы.
- 3.13. Занимается автоматизацией библиотечных процессов, внедряет передовые библиотечные технологии.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 4.1. Общее руководство деятельностью осуществляет директор колледжа.
- 4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора колледжа, является членом педагогического совета. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.
- 4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа.
- 4.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством здравоохранения Московской области нормативами.
- 4.5. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.
- 4.6. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями колледжа. Состав совета утверждается директором колледжа. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

- 4.7. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.
- 4.8. Правила пользования библиотекой разрабатываются сотрудниками библиотеки на основании Примерных правил пользования библиотекой ССУЗ и утверждаются директором колледжа.

5. ПРАВА

Библиотека имеет право:

- 5.1. Самостоятельно определять в пределах своей компетенции содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, изложенными в настоящем Положении.
- 5.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.
- 5.3. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами СПО. Получать от структурных подразделений СПО материалы и сведения, необходимые для выполнения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.4. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, должностные инструкции.
- 5.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- 5.6. Участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.
- 5.7. Быть представленными к различным поощрениям, предусмотренным для работников культуры.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

- 6.1. Библиотечные работники обслуживают читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.
- 6.2. Библиотечные работники обязаны:
- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг,
 - совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание,
 - обеспечивать высокую культуру обслуживания,
 - оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия.
- 6.3. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 6.4. Библиотечные работники ведут документацию и отчитываются о проделанной работе.

6.5. Библиотечные несут ответственность за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

6.7. Работник библиотеки может быть привлечен к ответственности: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством российской Федерации.