

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Департамента
здравоохранения
города Москвы
«Медицинский колледж № 6»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»



Г. САВЗЯН

2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы Медицинского колледжа № 6 (далее по тексту - Колледж).

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

1.3. Библиотека обладает фондом литературы, которая выдается во временное пользование студентам, преподавателям и другим сотрудникам Колледжа.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: студентов, слушателей, преподавателей и других сотрудников Колледжа.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебного процесса учебной и учебно-методической литературой в соответствии с учебными планами и профессиональными программами по профилю подготовки.

2.2. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей на основе широкого доступа к фондам.

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

2.4. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем подготовки специалистов, требованиями Государственного образовательного стандарта, информационными потребностями читателей.

2.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в

автоматизированном и традиционном режимах.

2.6.Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества, на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7.Содействие гуманитаризации образования, ориентация на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия.

2.8.Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа (учебной частью, цикловыми (предметными) комиссиями, методическим кабинетом и др.)

3. Функции библиотеки

3.1.Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2.Библиотека 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;

- 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.

3.4.Формирует фонд в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5.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.

3.6.Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»

Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»

3.7.Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных, ветхих изданий для их списания из фонда, своевременно пополняет фонд.

3.8.Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях и в электронном виде с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9.Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя различные методы индивидуальной и массовой работы.

3.10.Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.11.Внедряет передовую библиотечную технологию, принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12.Координирует свою работу с учебной частью, цикловыми (предметными) комиссиями и другими подразделениями.

4. Информационное обеспечение

4.1.Создает медиатеку: приобретает электронные учебники, учебники с приложением на компакт-дисках для обеспечения учебного процесса.

4.2.Создает и ведет предметный электронный каталог учета библиотечного фонда и каталог медиатеки (подкаталог).

4.3.Ведет электронные таблицы книгообеспеченности учебного процесса.

4.4.Обеспечивает студентам доступ в интернет для подготовки внеаудиторных, курсовых, дипломных работ.

4.5.Ведет журналы пользователей интернетом и медиатекой.

4.6.Использует материалы интернета для подготовки тематических книжных выставок, городских мероприятий, мероприятий Колледжа и приобретения новой учебной литературы.

5. Управление и организация деятельности

5.1.Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется непосредственно директору Колледжа и является членом педагогического совета. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии. Дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

5.2.Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Колледжа по представлению заведующего библиотекой.

5.3.Штат и структура библиотеки утверждаются директором в соответствии с рекомендуемыми нормами.

5.4.Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Колледж обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

5.5.Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Колледжа.

5.6.График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Колледжа и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.Права и обязанности

6.1.Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

6.1.2.Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке и другую регламентирующую документацию.

6.1.3. Устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

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

6.1.5.Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам, доплатам и премиям работникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы.

6.2.Библиотека несет ответственность за сохранность библиотечных фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.