

Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Рубцовский медицинский колледж»



В.В. Кравцова
17 октября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж»

Введено
приказом № 429 от 17.10.2022

Рубцовск
2022 г.

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений колледжа, обеспечивающая литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, федеральными законами о библиотечном деле, постановлениями, Законом об образовании, ФГОС СПО, приказами и иными локальными нормативными актами, уставом колледжа.

Конкретное «Положение о библиотеке КГБ ПОУ «Рубцовский медицинский колледж» вступает в силу после его утверждения директором колледжа.

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

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.

1.5. Порядок выдачи литературы, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой.

1.6 Библиотека создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

2. Структура библиотеки

2.1. Структуру и количество штатных единиц библиотеки утверждает директор.

2.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа в порядке, установленном трудовым законодательством.

На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 5 лет.

2.3. Заведующий библиотекой осуществляет оперативное руководство деятельностью библиотеки и несет ответственность за выполнение поставленных перед библиотекой задач.

3. Основные задачи

3.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами.

3.2. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, и других категорий читателей колледжа в соответствии с информационными запросами.

3.3. Внесение предложений по формированию библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателей.

3.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных в электронном и традиционном режимах.

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

3.6. Ведение совместной деятельности с библиотеками других учреждений для более полного удовлетворения потребностей читателей в учебной литературе.

3.7. Организация сверки имеющегося книжного фонда и поступающей литературы с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов, размещаемом в сети интернет, на сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

3.8. Развитие и совершенствование электронной образовательной среды, обеспечение и увеличение доступа пользователям к Электронной библиотечной системе.

4. Основные функции.

4.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- обслуживает читателей на абонементе, в читальном зале, компьютерной зоне и по межбиблиотечному абонементу.

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе учебной литературы на различных носителях;

- оказывает помощь студентам в овладении ими общими компетенциями; обеспечивает доступ к интернет - ресурсам согласно ФГОС СПО.

- выдает во временное пользование литературу;

- проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, руководства, преподавательского состава колледжа.

4.2. Предоставляет читателям другие виды услуг, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

4.3. Вносит предложение по обновлению библиотечного фонда печатными и электронными научными, учебными, методическими, художественными и периодическими изданиями по всем входящим в

реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), согласно закону «Об образовании РФ»

4.4. Проводит работу по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

4.5. Осуществляет учет и размещение библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения.

4.6. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью полного библиографического раскрытия фондов

4.7. Обеспечивает санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.8. Проводит периодический осмотр книжного фонда с целью удаления из него устаревшей и ненужной (дублетной) литературы.

4.9. Совершенствует комплекс мер направленных на сохранность библиотечного фонда.

5. Организация и управление.

5.1. Основные условия открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность и обслуживания читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

5.2. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

5.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за сохранность ее фонда, а так же создание комфортной среды для читателей.

5.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета колледжа.

5.5. Заведующий библиотекой составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете, и утверждается директором колледжа. Годовой план библиотеки является частью общего плана учебно-воспитательной работы колледжа.

5.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а так же правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5.7. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с

действующими нормативными документами с учетом объемов и сложности работ.

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Библиотека имеет право:

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

6.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

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

6.2. Библиотечные работники имеют право:

6.2.1. На свободный доступ информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, к образовательным программам, учебным планам, к планам работы медицинского колледжа и его структурных подразделений.

6.2.2. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации колледжа в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.2.3. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

6.2.4. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

6.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективном договоре медицинского колледжа.

6.3.2. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.3.3. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке колледжа и правилами пользования.

6.4. Библиотека обязана:

6.4.1. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.4.2. В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

6.4.3. Обеспечивать высокую культуру обслуживания;

6.4.4. Оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации;

предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, и другие мероприятия;

6.4.5. Осуществлять постоянный контроль над возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

6.4.6. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

7. Заключительные положения

7.1. Положение принимается и утверждается приказом директора колледжа. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом директора колледжа.

7.2. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением или нормативными актами колледжа, без согласования директора колледжа не допускается.

7.3. Реорганизация и ликвидация отдела производится в порядке, установленном Уставом Колледжа.

7.4. Изменения Положения производится путем внесения изменений либо утверждения Положения в новой редакции.

7.5. Положение подлежит обязательной замене и утверждению в новой редакции в следующих случаях:

- реорганизация образовательной организации;
- изменение структуры образовательной организации;
- внесение в Положение значительных изменений.

7.4. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации