

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК №5»

Н.И. Гребнева
« 09.01.2020 » № 49 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж №5»

Регистрационный номер 1
Приказ от 09.01.2020 № 49

Москва
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж №5» (далее – ОУ) является локальным нормативным актом ОУ, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических и иных работников ОУ (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления доступа Пользователям к библиотечно-информационным ресурсам, их права, обязанности и ответственность.

Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Конституции Российской Федерации,
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.01.2012 №273-ФЗ,
- Федерального закона «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 № 78-ФЗ,
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ,
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям: 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.05 Стоматология ортопедическая,
- приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- приказа Министерства культуры РФ от 2 февраля 2017 г. N 115 «О внесении изменений в порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077»,
- приказа Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»,
- Устава ОУ и других нормативных актов.

1.2. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ОУ, обеспечивающих учебными, научными, справочными документами, художественной литературой на печатных и цифровых носителях, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Образовательная организация финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Библиотека соблюдает установленные законом меры по предотвращению использования информации в целях насилия, распространения расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации. 1

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий пользователей ОУ, установленных в правилах пользования библиотекой ОУ, в соответствии с информационными потребностями пользователей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ОУ, программ подготовки специалистов среднего звена и 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 ОУ, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями ОУ и общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей в информационных ресурсах.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами ОУ.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи,

установленных в правилах пользования библиотекой ОУ, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы библиотеки.

3.3. Библиотека бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- предоставляет доступ к полнотекстовой электронной библиотеке (ЭБС) при наличии контракта с соответствующей ЭБС;
- оказывает консультативную помощь в поиске информации и выборе ресурсов;
- 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.

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

3.5. Формирует фонд в соответствии с профилем ОУ, учебными планами и образовательными программами. Составляет заявки на приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других библиотечных ресурсов. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.6. Проводит мониторинг читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями, ведет картотеку обеспеченности учебниками.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию в соответствии с Положением о формировании фонда библиотеки ОУ.

3.8. Проводит сверки библиотечного фонда и поступающей в библиотеку литературы с федеральным списком материалов, признанных экстремистскими, публикуемым в официальном периодическом издании «Российская газета» и размещаемом на сайте Минюста РФ в сети Интернет (в соответствии с инструкцией, разработанной в ОУ).

3.9. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

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

3.11. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы в ОУ, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

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

3.13. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.14. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору ОУ и может являться членом Педагогического Совета ОУ. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, за проведение сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком материалов, признанными экстремистскими, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

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

4.3. Структура библиотеки состоит из совмещенных читального зала и абонеента.

4.4. Структура и штатное расписание библиотек утверждаются директором ОУ в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

4.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, настоящим Положением и другими локальными актами Колледжа.

4.6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов ОУ. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.7. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке. К документам библиотеки относятся: инвентарные книги, книга суммарного учета, дневник библиотеки. Книга суммарного учета ежегодно сверяется с бухгалтерией.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

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

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору ОУ проекты документов: правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, стимулирующим и компенсационным выплатам работникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.4. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

5.8. Представлять ОУ в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно - библиографической деятельности.

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

5.10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.11. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Положение разработала: заведующая библиотекой Золкина Ю.В.

Согласовано: юристконсульт Муснец И.Л.

