ГАПОУ
СО БМК

Подписано цифровой подписью: ГАПОУ СО БМК
Дата: 2021.02.02 09:37:22 +03'00'

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «БАЛАКОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГАПОУ СО «БМК»
№ 48-А ОТ 27.02.2017г.

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом ГАПОУ СО «БМК»
Протокол № 3 от 11.01.2017г.

Согласовано
Юрисконсульт ГАПОУ СО «БМК»
_____ Муравлева Е.А.
«_11_» _февраля_20__г.

Балаково, 2017 год

I. Общие положения

1.1. Библиотека является общим из ведущих структурным подразделением колледжа, обеспечивающим учебной литературой, научной, справочной, художественной, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ,
- Федеральным законом «О библиотечном деле» № 78 от 23 ноября 1994 г.;
- Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Федеральным законом «О персональных данных» № 152 – ФЗ от 27.07.2006 г.;
- Гражданским кодексом;
- Уставом колледжа;
- настоящим Положением.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: студентов, слушателей профильных классов, преподавателей и других работников колледжа.

II. Задачи библиотеки

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

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем колледжа образовательными профессиональными программами и информационным потребностям читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Участия в воспитательной и гуманитарно-просветительной деятельности колледжа. Ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой.

2.6. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

III. Функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

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

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе;
- реализует взаимоиспользование библиотечных фондов посредством межбиблиотечному абоненту;

проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

обеспечивает потребности читателей в информации о событиях в общественной жизни, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки, организует выставки;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из

библиотечного фонда.
3.3. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.
3.4. Обеспечивает комплектование фонда, формирует фонд в соответствии с типом и профилем колледжа учебными планами, образовательными программами и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.
3.5. Производит исключение из фонда устаревших, ветхих изданий, излишне дублетной и непрофильной литературы, в соответствии с нормативными актами.
3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с ’’инструкцией об учете библиотечного фонда", утвержденно приказом Минобразования России от 24.08.2002 № 248 "Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений". Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов России "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.1998 № 16-00-16-198.
3.7. Осуществляет научную и техническую обработку, поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.8. Участвует R системе повышения квалификации библиотечных работников. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы. Изучает отечественный передовой опыт.

3.9. Работает в тесном контакте с предметными комиссиями, общественными организациями колледжа.

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

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору колледжа. И является членом педагогического совета среднего учебного заведения.
4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормами..
4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.
4.4 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.
4.5 .Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фонда в соответствии с действующим законодательством.
4.6. Правила пользования библиотекой составляются на основании "Положения о правилах пользования библиотекой колледжа", утверждаются директором колледжа.
4.7. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

V. Библиотека имеет право

5.1.Представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.
5.2.Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа.

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
5.4. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении о библиотеке,
5.5. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, дополнительные инструкции.
5.6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
5.7. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством.