

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«БЕЛОРЕЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Утверждено приказом директора
ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж»
от «06» февраля 2020 г. № 14-ДЖ

РЕГ. НОМЕР и *18*

КУРМАНЛОВА Г.Ю

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке в ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение определяет основные задачи, принципы, направления деятельности и экономические основы функционирования библиотеки ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж» (далее - колледж).

1.2. Библиотека входит в состав отдела по учебной работе колледжа обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека не является юридическим лицом и действует на основании Устава Учреждения и Положения о библиотеке в ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж»

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, действующими федеральными и региональными нормативно - правовыми актами в сфере образования, библиотечного дела и информационной деятельности, рекомендациями Российской библиотечной ассоциации и других профессиональных организаций и объединений, Уставом и иными локальными документами колледжа, настоящим Положением о библиотеке.

1.5. Порядок доступа пользователей к библиотечным фондам и информационным ресурсам, предоставление основных и дополнительных услуг регламентируются Положением о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, порядке доступа к базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж», утвержденный директором колледжа.

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Цель деятельности библиотеки – полное и оперативное удовлетворение

информационно-библиотечных потребностей всех категорий пользователей посредством предоставления разных форм библиотечно-информационных услуг.

2.2. Задачи Библиотеки:

2.2.1. Формирование оптимальной системы библиотечно-информационного обслуживания.

2.2.2. Формирование и сохранение совокупного библиотечного фонда колледжа на различных носителях информации в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, инновационными направлениями развития колледжа, направлениями социально-культурной работы и потребностями пользователей.

2.2.3. Организация справочно-поискового аппарата, обеспечение многоаспектного раскрытия библиотечного фонда через систему каталогов и других источников библиографического информирования.

2.2.4. Формирование библиотечно-информационной грамотности пользователей, обучение современным методам поиска информации.

2.2.5. Участие в разработке и реализации социокультурных проектов, воспитательной и культурно-просветительной деятельности колледжа.

2.2.6. Совершенствование библиотечно-информационной работы на основе информационно-коммуникационных технологий и среды цифровой информации.

2.2.8. Научно-методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности.

III. Основные функции библиотеки

3.1. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей на абонементных и в читальных залах. Организует библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

3.2. Библиотека разрабатывает политику формирования библиотечных фондов колледжа. Осуществляет формирование совокупного библиотечного фонда колледжа в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, социокультурной деятельностью колледжа и потребностями пользователей, интеграцию информационных ресурсов библиотеки

3.3. Осуществляет комплектование библиотечного фонда документами: учебными, научными, справочными изданиями, литературными и иными произведениями посредством покупки, подписки, книгообмена, депонирования, репродуцирования, копирования, оцифровки документов, получения документов в безвозмездное пользование (дары, пожертвования) и др.

3.4. Проводит учет, проверку, техническую обработку, размещение, актуализацию документов в фондохранилищах и на серверах и/или в других электронных хранилищах, обеспечивает режим и условия хранения, консервацию, реставрацию, безопасность документов.

3.5. Устанавливает профессиональное сотрудничество и партнерство в рамках корпоративных библиотечно-информационных сетей.

3.6. Участвует в региональных и федеральных библиотечных проектах. Осуществляет региональную и республиканскую кооперацию и координацию.

IV. Управление библиотеки

4.1. Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, назначаемый на должность приказом директора колледжа. В своей работе ведущий библиотекарь подчиняется заместителю директора по УР.

4.2. Руководство колледжа обеспечивает финансирование комплектования фонда, приобретения оборудования, которое предусматривается в общей смете расходов Колледжа.

4.3. Библиотека ведет документацию, учет своей работы и представляет планы и отчеты в установленном порядке.

V. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами образовательной организации.

5.1.2. Разрабатывать концепцию развития библиотеки, правила пользования библиотекой, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

5.1.3. Устанавливать правила пользования книжными памятниками и иными документами, предназначенными для постоянного хранения, в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

5.1.4. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

5.1.5. Предоставлять платные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном в образовательной организации высшего образования.

5.1.6. Изымать, осуществлять обмен и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

5.1.7. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ образовательной организации. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.8. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечной работы.

5.1.9. Получать добровольные имущественные взносы, пожертвования, дары от юридических и физических лиц.

5.1.10. Принимать участие в работе библиотечных объединений, корпораций,

консорциумов.

5.1.11. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, симпозиумов, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности, в том числе республиканских.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Осуществлять библиотечную, информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами колледжа.

5.2.2. Обеспечивать комплектование, учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в соответствии с действующими нормами и правилами.

5.2.3. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов.

5.2.4. Соблюдать требования законодательства РФ о защите персональных данных; ограничениях, накладываемых на информацию, носящую экстремистский характер, содержащую государственную тайну; законодательные нормы по информационной безопасности.

5.2.5. Предоставлять финансовую и статистическую отчетность в порядке и в сроки, установленные образовательной организацией.

5.2.6. Обеспечивать установленный режим содержания и использования, занимаемых библиотекой помещений. Соблюдать меры охранной, пожарной, антитеррористической безопасности и требования гражданской обороны.

5.2.7. Устанавливать и обеспечивать режим доступа пользователей в помещения библиотеки в соответствии с локальными нормативными актами колледжа.

VI. Заключительное положение

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж» и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора колледжа.

Настоящее Положение разработано:

Ведущий библиотекарь

РАССМОТРЕНО

На Педагогическом Совете

протокол № 4 от « 28 » 01 2020 г.

Т.Б.Минервина

СОГЛАСОВАНО

Совет Учреждения

протокол № 1 от « 05 » 02 2020 г.

Юрисконсульт Правовая экспертиза на
коррупционную деятельность проведена. Коррупционных
факторов не выявлено Г.Ю.Курманаева
Г.Ю.Курманаева

С учетом Мотивированного мнения:

Совета родителей (законных) представителей
несовершеннолетних обучающихся
протокол № 3 от « 10 » 01 2020 г.