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

ГАПОУ РБ "БЕЛОРЕЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
Подписано цифровой подписью: ГАПОУ РБ "БЕЛОРЕЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
Дата: 2022.06.08 08:55:55 +05'00'

Утверждено приказом директора ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж»

от «06» февраля 2020 г. г. № 14-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке в ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение определяет основные задачи, принципы, и_ 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 оснований! **Устава** Учреждения и Положения о библиотеке в ГАПОУ РБ «Белорецкий

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 ассоциацией и других профессиональных организаций и объединений, Уставом н 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

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 много аспектного раскрытия библиотечного фонда через систему каталогов и других источников библиографического информирования.

2 2 4.Формирование библиотечно-информационной грамотности пользователей, обучение современным методам поиска информации.

1 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 абонементах 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 поставвленных 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,

5.1.11. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, симпозиумов, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-ческой 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 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, антитриптической безопасности и требования гражданской обороны.

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

VI. Заключительное положение

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

Положение разработано
Ведущий библиотекарь подпись Т.Б.Минервина
РАССМОТРЕНО

На Педагогическом Совете
протокол № 4 от «28» января 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Совет Учреждения
протокол № 1 от «05% февраля 2020 г.