

**АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.А. ПУШИНОЙ МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

УТВЕРЖДЕНО

Директором АПОУ УР «РМК МЗ УР»

Приказ № 17

от «22» 06. 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека Информационно-библиотечного отдела (далее ИБО) является структурным подразделением автономного профессионального образовательного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский медицинский колледж им. Героя Советского Союза Ф. А. Пушиной Министерства здравоохранения Удмуртской Республики», обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами медицинских работников республики, учебно-воспитательный процесс Республиканского медицинского колледжа, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека ИБО в своей деятельности руководствуется

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Удмуртской республики;
- Федеральным Законом «О библиотечном деле»; (*№ 78-ФЗ от 29.12.1994 г. в ред. 2004 г.*),
- Законом РФ «Об образовании»; (*№ 273-ФЗ от 29.12.2012 г.*)
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (*№ 149-ФЗ от 27.07.2006 г.*), «О противодействии экстремистской деятельности» (*№ 114-ФЗ от 25.07.2002 г.*), «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (*№ 436-ФЗ от 29.12.2010 г.*), «О персональных данных» (*№ 152-ФЗ от 27.07.2006 г.*), Конвенцией о правах ребенка; постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России далее ЦБИК, а также настоящим Положением.

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

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. Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения» (рек. Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 17.12.2002 г. № 27-54-727/14), Письма Министерства финансов России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998г. № 16-00-16-198.

1.6. Положение вступает в силу после его утверждения приказом директора колледжа.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание медицинских работников республики, обеспечение учебного процесса и самостоятельной работы студентов пользованием информацией, обслуживание преподавателей и сотрудников республиканского колледжа в рамках, установленных правилами пользования ИБО и в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда литературой в соответствии с профилем учебного заведения, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительной деятельности колледжа, формирование у читателей социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов; развитие потребности к самообразованию; пропаганда культурного наследия.

2.4. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, руководителями органов, учреждений и служб здравоохранения республики, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с иными библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей.

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

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий компьютеризации и информатизации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу (далее МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба для своей основной деятельности, согласно утверждённым директором колледжа перечням и прейскурантам.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами, учебными планами, информационными потребностями практического здравоохранения. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники формирования фондов.

3.4. Изучает степень удовлетворённости читательских запросов с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов (обучающихся) учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, реставрацию, копирование и режим хранения. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.6. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.7. Организует и ведёт справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режиме.

3.8. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям услуги в автоматизированном режиме.

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

3.11. Организует для студентов (обучающихся) занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и применения её в учебном процессе и практической деятельности.

3.12. Изучает отечественный и зарубежный опыт, внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников. Оказывает содействие в повышении квалификации работников библиотек средних медицинских образовательных учреждений республики.

3.14. Координирует работу со структурными подразделениями и предметными комиссиями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

3.15. Обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях медицинской науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования.

3.16. Оказывает организационно-методическое содействие библиотекам средних медицинских образовательных учреждений республики.

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

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается приказом директора и находится в непосредственном подчинении начальника ИБО.

4.2. Зав. библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издаёт распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки, предоставляет отчёты и планы работы и иную информацию о деятельности библиотеки в соответствующие инстанции.

4.3. Работники библиотеки назначаются, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по согласованию с зав. библиотекой.

4.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа.

4.5. Для согласования работы библиотеки с подразделениями колледжа, содействия развитию библиотечного, библиографического и информационного обслуживания в библиотеке могут создаваться коллегиальные органы управления: методический совет, комиссия по списанию литературы, утвержденная директором колледжа на основании закона «О бухгалтерском учете».

4.6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство колледжа обеспечивает финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой техники;

обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями.

4.7. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, представляя отчёты и планы работы в установленном порядке.

4.8. Правила пользования библиотекой утверждаются директором колледжа.

4.9. Структура и численность библиотеки определяется штатным расписанием колледжа.

В состав Библиотеки входят:

Заведующий библиотекой – 1 ед.

Библиограф – 1 ед.

Библиотекарь – 4 ед.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

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

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

5.1.3. Вносить предложения по структуре, штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы.

5.1.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий.

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

5.1.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

5.1.8. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями в соответствии с правилами документооборота установленными в колледже.

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

5.2. Ответственность.

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

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА

Юрисконсульт  О.Г. Кожевникова

22.06 2018 г.