



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ БАШЛАРОВА»

Адрес: РД, г. Махачкала, ул. А. Султана, 10 км, 367010,
Телефон: 8-(989)-445-97-14; <http://bashlarov.ru/>; E-mail: med-kolledj@bk.ru

«РАССМОТРЕНО»

На заседании педагогического совета
Частного профессионального
образовательного учреждения
«Медицинский колледж имени
Башларова»

Протокол № 1

от «25» августа 2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор частного профессионального
образовательного учреждения
«Медицинский колледж имени
Башларова»



Ф.М. Сулейманова 2016г.

/Ф.М.Сулейманова/

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения.

1.1. Библиотека колледжа является его структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании учреждения.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ от 12.12.1993 г., ст.38;
- Международная Конвенция ООН о правах ребенка от 20.11.1989 г. ст.3;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. за № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями от 07.05, 06.06, 02.07, 23.07, 25.11. 2013 г., 03.02.2014 г. п.2 ч.6, ч.7 ст.28;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. за № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013 г.);
- Письмом Минобрнауки РФ «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения» от 17.12.2002 г. за № 27-54-727/14;
- Приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- Инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки РФ (ЦБИК), а также настоящим Положением.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: удовлетворение потребностей личности в получении среднего профессионального образования и квалификации в избранной области профессиональной деятельности, интеллектуальном, культурном и нравственном развитии. Формирование общей культуры личности студентов на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание

гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке колледжа и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа.

1.7. Библиотека несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9. ЧПОУ «Медицинский колледж имени Башларова» финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

2. Задачи библиотеки.

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса студентам, преподавателям, служащим учебного заведения, доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

2.2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору, критической оценке информации.

2.3. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризация библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.4. Взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

2.5. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами. Комплектование фонда учебными, учебно-методическими, справочными, педагогическими и художественными изданиями на различных носителях информации.

3. Основные функции библиотеки.

3.1. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно;

3.2. Для реализации основных задач:

-формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа;

-комплектует универсальный фонд учебными, научными, художественными, справочными и научно- популярными документами в соответствии с профилем колледжа;

- создает информационную продукцию;

-организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), систематическую картотеку статей, алфавитно-предметный указатель;

-разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информацией о событиях общественной жизни, о достижениях науки и практики, культуры, искусства;

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;

- прививает студентам навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- составляет в помощь учебно-воспитательной работе колледжа списки литературы, организует книжные выставки;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выполняет тематические, адресные и другие справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

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

3.3. Выявляет и изучает читательские интересы с целью корректировки планов комплектования фонда в соответствии с учебными программами и планами.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

3.4.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем студентов;

3.4.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает специализированные места для работы на ПК с выходом в интернет.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами колледжа, программами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, колледж обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, положениями СанПиН;
- копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с действующим государственным образовательным стандартом, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель колледжа в соответствии с Уставом учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой, в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

-1 часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

- санитарного дня один раз в 3 месяца, в который обслуживание пользователей (читателей) не производится;

- методического дня (не менее одного раза в месяц).

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель колледжа.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем колледжа, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета колледжа.

5.5. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается руководителем колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативными документами.

5.6. Заведующий дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

5.7. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю колледжа на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;

- Правила пользования библиотекой (Правила пользования библиотекой разрабатываются сотрудниками библиотеки на основании Примерных правил пользования библиотекой ССУЗ и утверждаются директором колледжа);

- структуру и штатное расписание библиотеки в соответствии с действующей схемой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.8. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

6. Права и обязанности работников библиотеки.

6.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе колледжа и положении о библиотеке колледжа;

б) определять источники комплектования информационных ресурсов;

в) изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

г) определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой колледжа, утвержденными руководителем колледжа, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

д) вносить предложения руководителю учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;

е) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемым уставом колледжа;

ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;

з) быть представленными к различным видам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников здравоохранения образования и культуры;

и) участвовать, в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- б) информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- в) формировать фонды в соответствии с образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- д) обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- е) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;
- з) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах, картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ;

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утери или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись студентов колледжа в библиотеку производится по списочному составу групп в индивидуальном порядке, штатных педагогических и иных работников колледжа – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) книжный формуляр фиксирует дату выдачи пользователю издания из фонда библиотеки.

При возвращении издания в библиотеку книжный формуляр возвращается в издание.

7.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух экземпляров одновременно;

б) максимальные сроки пользования изданиями:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научная, научно-популярная, специальная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

в) срок пользования изданием может быть продлен или сокращен в зависимости от спроса на него со стороны других пользователей.

г) издания, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.