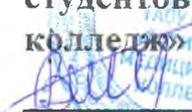


Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Республики Крым
«Ялтинский медицинский колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель НПО
студентов и сотрудников
колледжа


В.В. Басалаев

« 1 » 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО РК
«Ялтинский медицинский


Л.С. Мамкина

« 1 » 09 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ

ГАОУ СПО РК «Ялтинский медицинский колледж»

Принято на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 29.08.2016 г

г. Ялта – 2016 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

-Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" С изменениями и дополнениями от: 7 мая, 7 июня, 2, 23 июля, 25 ноября 2013 г., 3 февраля 2014 г.

-Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" с изменениями и дополнениями от: 22 августа 2004 г., 26 июня 2007 г., 23 июля, 27 октября 2008 г., 3 июня, 27 декабря 2009 г., 2 июля 2013 г.

-Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям «сестринское дело», «лечебное дело», «лабораторная диагностика», «фармация».

-Федеральный государственный образовательный стандарт общего среднего образования.

-приказы и распоряжения директора колледжа.

1.2. Настоящее положение определяет порядок работы и ответственность работников библиотеки в ГАОУ СПО РК «Ялтинский медицинский колледж».

1.3. Библиотека колледжа является его структурным подразделением, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс необходимой литературой и информацией. Она является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

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

1.5 ГАОУ СПО РК «Ялтинский медицинский колледж» финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников.

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

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.4. Формирование библиотечной – информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов.

2.6. Координация деятельности с подразделениями колледжа для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для решения указанных задач библиотека ГАОУ СПО РК «Ялтинский медицинский колледж»:

3.1. Осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей:

- в читальном зале,

- по абонементу,

- обеспечение информации о событиях общественной жизни, о достижениях науки и практики, культуры, искусства.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

-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;

-выдает произведения печати и иные документы во временное пользование;

-выполняет тематические и другие библиографические справки, составляет

по запросам списки литературы, организует книжные выставки;

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа. Приобретает учебную, справочную, периодическую литературу и другие виды изданий.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствии состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.7. Осуществляет дифференцированное библиотечное – информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием студентов.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство деятельностью осуществляет директор колледжа.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается приказом директора колледжа, является членом педагогического совета. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается руководителем колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативами.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировальной–множительной техники.

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

5. ПРАВА

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указаниями в настоящем положении;

5.2. Разработать правила пользования в соответствии с рекомендациями;

- 5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
- 5.4. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

6. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ

6.1. Библиотекарь обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.

6.2. Библиотекаря обязан:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг,
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедрять новые технологии обслуживания,
- обеспечивать высокую культуру обслуживания,
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры и другие мероприятия.

6.3. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе на педагогическом совете. Отчет о работе библиотеки является частью годового отчета колледжа.

6.4. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.