

Положение Министерство здравоохранения Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижекамский медицинский колледж»

Составители:
Мухаметзянова Ю.Э., заведующая библиотекой ГАПОУ «Нижекамский
медицинский колледж»
Массарова Р.Т., библиотекарь ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»

Положение о библиотеке
Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Нижекамский медицинский колледж»

№ 12

Российская Федерация
Республика Татарстан
Нижекамск

Положение о библиотеке разработано в соответствии с Законом "Об образовании в Российской Федерации", Законом Республики Татарстан «О библиотеках и библиотечном деле», Уставом и Положением о библиотеке Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский медицинский колледж».

Составители:

Мухаметзянова Ю.Э., заведующая библиотекой ГАПОУ «Нижнекамский медицинский колледж»

Массарова Р.Т., библиотекарь ГАПОУ «Нижнекамский медицинский колледж»

г. Нижнекамск

Положение о библиотеке ГАПОУ
«Нижнекамский медицинский
колледж»

Приказываю:

Прилагаемое Положение о библиотеке ГАПОУ «Нижнекамский медицинский колледж», принятое Советом колледжа 01.09.2017 г., протокол № 6 принять к руководству и исполнению.

Директор ГАПОУ
«Нижнекамский медицинский колледж»

Р.К. Нуретдинов

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижекамский медицинский колледж»

Приказ

« 01 » 09 2021 г.
г. Нижнекамск

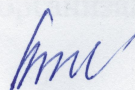
№ 85

Положение о библиотеке ГАПОУ
«Нижекамский медицинский
колледж»

Приказываю:

Прилагаемое Положение о библиотеке ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж», принятое Советом колледжа 01.09 2021 г., протокол № 6, принять к руководству и исполнению.

Директор ГАПОУ
«Нижекамский медицинский колледж»



Р.К. Нуретдинов

II. Задачи библиотеки

1.1. Комплектование библиотечного фонда печатными и (или) электронными учебными пособиями (исключая учебники и учебные пособия), использование цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

2.2. Формирование фондов основной и дополнительной литературы в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников

I. Общие положения

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением среднего специального учебного заведения, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Законом "Об образовании в Российской Федерации", Законом Республики Татарстан «О библиотеках и библиотечном деле», Уставом и Положением о библиотеке Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижекамский медицинский колледж».

1.3. Общее руководство библиотекой осуществляет директор колледжа, непосредственное руководство – заведующий библиотекой. Сотрудники библиотеки выполняют определенное направление работы в соответствии с должностными инструкциями.

1.4 Библиотека работает в тесной взаимосвязи со всеми структурными подразделениями колледжа.

1.5. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета субъекта Российской Федерации (Республика Татарстан) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.6. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организацией, осуществляющей образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджета субъекта Российской Федерации (Республика Татарстан).

1.7. Бесплатно предоставляются в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания обучающимся, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающие платные образовательные услуги.

II. Задачи библиотеки

2.1. Комплектование библиотечного фонда печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), использование цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

2.2. Формирование фондов основной и дополнительной литературы в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников,

рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, а также учебных пособий, допущенных к использованию, периодических изданий в соответствии с требованиями ФГОС к содержанию среднего медицинского образования, а также с требованиями к обеспеченности учебной литературой образовательных учреждений профессионального образования, применяемыми для их оценки при лицензировании и аккредитации.

2.3. Определение источников комплектования фондов, оценка степени удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей.

2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования информационными ресурсами.

2.5. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития.

2.6. Систематизация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном (каталожно-карточном) вариантах.

2.7. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия путем проведения индивидуальных, групповых бесед, консультаций, обзоров периодических изданий, участия в организации и проведении конференций, семинаров, классных часов.

2.8. Совершенствование работы библиотеки на основе использования современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

III. Функции библиотеки

3.1. Бесплатно предоставляется в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.

3.2. Повышает качество обслуживания на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и

искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

- осуществляет учет, хранение, использование находящихся в фонде книг и других печатных изданий.

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, справочную, научно-популярную литературу и периодические издания.

3.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.7. Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.8. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.9. Оказывает преподавателям, сотрудникам, студентам помощь в выборе необходимой литературы, проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки, организуя книжные выставки и открытые полки.

3.10. Работает в тесном контакте с преподавателями колледжа.

3.11. Дополняет фонды основными и дополнительными документами на электронных носителях.

3.12. Принимает участие в заседаниях с докладами на темы в соответствии с содержанием работы на педагогических, методических советах.

IV. Планирование и отчетность

4.1. План работы библиотеки составляется в мае месяце, исходя из основных направлений деятельности колледжа на предстоящий учебный год. План работы библиотеки является составной частью годового плана учебной, воспитательной и методической работы коллектива ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж».

4.2. Отчет о работе библиотеки составляется в конце учебного и предоставляется в учебный отдел колледжа.

V. Оснащение библиотеки

5.1. Оснащение и оформление библиотеки проводится с учетом работы со студентами, преподавателями, сотрудниками.

5.2. Фонд библиотеки отражается в алфавитном и систематическом каталогах, что обеспечивает возможность информационного поиска.

5.3. Для оптимизации деятельности библиотеки используется ИБС «Celebritas 1.2».

5.4. Читальный зал библиотеки оборудован витринными стеллажами, стендами.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

на _____ листах.

Директор _____ Р.К.Н. / р/линов

