

Министерство здравоохранения Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Бугульминское медицинское училище имени А.П.Вязьмина»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома сотрудников и
студентов ГАПОУ «Бугульминское
медицинское училище
имени А.П.Вязьмина»
_____ Ю.Н.Абрамова

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
Приказом № 16/у от 18.02.2021г.
Директор ГАПОУ
«Бугульминское медицинское
училище имени А.П.Вязьмина»
_____ М.М.Кузнецова



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище имени А.П.Вязьмина»

Рассмотрено на заседании
Методического совета училища
Протокол № 3 от 18.02.2021 г.

Бугульма, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище имени А.П.Вязьмина» (далее - училище), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Федеральным законом № 78-ФЗ «Об библиотечном деле» от 23.11.1994 г., «Законом о библиотеках и библиотечном деле» Республики Татарстан № 1818 от 21.10.1998 г., Законом «Образования Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012 г., Законом Республики Татарстан «Об образовании» № 68-З РТ от 22.07.2013 г., инструкцией по библиотечной технике для библиотек средних специальных учебных заведений, инструктивно-методическими материалами центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.3. Училище финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль её деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими (региональными) культурными и образовательными традициями.

1.5. Библиотека поддерживает связь и принимает участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействует с библиотеками региона.

1.6. Библиотека свою работу координирует со всеми структурными подразделениями училища.

1.7. Организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Задачи библиотеки

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

2.2 Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и базы данных, совершенствование форм и методов библиотечной и информационно-библиографической работы. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современными методами поиска информации, привития навыков пользования книгой.

2.4 Воспитание информационной культуры у читателей, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5 Раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде библиотеки путем индивидуальной работы с читателями, участие и оказание помощи в проведении мероприятий, проводимых в училище.

2.6 Координация и кооперация деятельности с подразделениями училища, с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей.

2.7 Совершенствование традиционных и освоение новых форм и методов в работе.

3. Функции библиотеки

3.1 Библиотека училища бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

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

организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа к ним;

предоставление полной информации о составе фонда через систему каталогов, карточек и других форм библиотечного информирования;

проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями;

оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;

обеспечение потребностей читателей в информации;

выдача во временное пользование литературных и других документов из библиотечных фондов;

выполнение тематических, адресных и других видов библиографических справок, организация книжных выставок;

выявление и изучение информационной потребности студентов, преподавательского состава, руководства;

привитие пользователям навыков поиска информации и её применения в образовательном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки и базе данных.

3.2 Обеспечение комплектования фонда библиотеки в соответствии с профилем учебного заведения и образовательными программами и учебными планами.

3.3 Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда.

3.4 Осуществление учета и рационального размещения фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения, реставрации и копирования.

3.5 Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью библиографического раскрытия фонда.

3.6 Изучение и внедрение в практику передового опыта, новой библиотечной технологии, результатов научных исследований. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

4. Материально-техническое обеспечение

4.1 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов училища.

4.2 Администрация училища обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями, оборудованием, инвентарем, библиотечной техникой.

4.3 Администрация училища изыскивает средства на приобретение необходимой учебной литературы по заявкам заместителя директора по учебно-производственной работе и заведующей библиотекой.

5. Права и обязанности

5.1 Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;
- представлять образовательное учреждение среднего профессионального образования в различных организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, семинаров по вопросам библиотек и информационно-библиографической работе;
- знакомиться с учебными программами и планами образовательных учреждений, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

5.2 Работник библиотеки обязан:

- обеспечивать пользователей возможностью работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставленных услуг;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии утвержденными Федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность фонда и нести в установленном порядке ответственность.