

Министерство здравоохранения Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольское медицинское училище»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель объединенного профкома
ГАПОУ «Зеленодольское
медицинское училище»

 Е.Е. Яковлева

«15» марта 2018г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ
«Зеленодольское медицинское
училище»

 А.Ф. Лазебный

Приказ № 28 от 17.03.2018г.



Локальный акт № 4.8

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета
протокол № 5
от «15» марта 2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2. 1.1. Библиотека ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище»

3. (ДАЛЕЕ - БИБЛИОТЕКА УЧИЛИЩА) ЯВЛЯЕТСЯ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ГАПОУ «ЗЕЛЕНОДОЛЬСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ», ОБЕСПЕЧИВАЮЩИМ ЛИТЕРАТУРОЙ И ИНФОРМАЦИЕЙ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС, А ТАКЖЕ ЦЕНТРОМ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ЗНАНИЙ, ДУХОВНОГО И ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ.

1.2. Библиотека училища в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. В её деятельности не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.3. Библиотека училища в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», «Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище», инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования России (далее ЦБИК), а также настоящим Положением.

1.4. ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище» финансирует деятельность библиотеки училища и осуществляет контроль за работой библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Общее методическое руководство библиотекой училища осуществляют ЦБИК Минобразования России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой училища.

1.7. Положение является локальным актом ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище» и вступает в силу после утверждения его директором училища.

4. 2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей пользователей в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам, обеспечение учебного процесса, развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище» и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище», ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей пользователей.

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

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище», общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

5. 3. ФУНКЦИИ

6. БИБЛИОТЕКА:

3.1. бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

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

3.3. осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементных столах, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- реализует взаимное использование библиотечных фондов комплексов училища;
- организует пользование подсобными фондами в условиях частичного открытого доступа пользователей к ним;

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с пользователями, используя библиотечные и клубные формы работы;
- обеспечивает потребности пользователей 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.

3.4. изучает читательские интересы, степень удовлетворенности пользовательских запросов.

3.5. формирует фонды в соответствии с типом и профилем ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище» и информационными потребностями пользователей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.6. осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность и режим хранения в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов». Производит перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

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

3.8. участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.9. изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.10. работает в тесном контакте с предметными комиссиями и общественными организациями ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище».

7. 4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище» и является членом педагогического совета училища.

4.2. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за результаты работы.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище» по представлению заведующего библиотекой. Штат и структура библиотеки утверждаются директором ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище».

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

4.5. Администрация училища обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.6. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой ССУЗа с учетом конкретных условий и утверждаются директором училища.

4.7. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

8. 5. ПРАВА

Библиотека имеет право:

5.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении о библиотеке.

5.2. представлять на рассмотрение и утверждение директору училища проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.3. знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы училища. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.4. вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки. Должностные оклады, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, определяются в соответствии с действующими нормативными документами и с учетом объема и сложности работ в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

5.6. представлять ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище» в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

9. 6. ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека ответственна:

6. 1. за исполнение функций, предусмотренных настоящим положением;
6. 2. за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.