

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Чистопольское медицинское училище»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
Чистопольское медицинское
училище»



И. С. Лазарева
И. С. Лазарева
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке ГАПОУ
«Чистопольское медицинское училище»

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета училища
«07» *Андреев* 2016 г.

Чистополь, 2016

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека ГАПОУ «Чистопольское медицинское училище» (далее - библиотека) является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс учебной, учебно-методической, справочной, художественной литературой.
- 1.2. Общее руководство библиотекой осуществляет директор училища, непосредственное руководство – библиотекарь.
- 1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.1994г. №78-ФЗ "О библиотечном деле" с изменениями и дополнениями, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, а также Уставом Училища, положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утверждаемыми руководителем училища.
- 1.4. Руководитель училища несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.
- 1.5. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.
- 1.6. Библиотека работает в тесной взаимосвязи со всеми структурными подразделениями училища.

2. Основные задачи.

- 2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и других сотрудников училища.
- 2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем училища и информационными потребностями и запросами читателей.
- 2.3. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.
- 2.4. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.5. Содействие пропаганде и раскрытию культурного наследия: путем индивидуальных, групповых бесед, консультаций, обзоров периодических изданий, участия в организации и проведении конференций, семинаров, классных часов.

3. Основные функции

Библиотека училища:

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей по читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

- 3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
 - составляет в помощь учебно-воспитательной работе училища списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;
 - выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.
- 3.3. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.
- 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.
- 3.5. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.
- 3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатной и электронной формах.
- 3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др.
- 3.8. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, утраченные издания из библиотечного фонда.
- 3.9. Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.
- 3.10. Создает необходимые условия для организации межличностного и культурного общения обучающихся. Проводит тематические конференции и другие мероприятия.

4. Управление и организация деятельности

- 4.1. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается директором училища.
- 4.2. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утвержденной директором училища.
- 4.3. Руководство училища обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми

служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

- 4.4. График работы библиотеки устанавливается директором училища в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка училища. Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

5. Права и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

- 5.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
 - 5.1.2. разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;
 - 5.1.3. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
 - 5.1.4. повышать квалификацию работников библиотеки;
 - 5.1.5. участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.
- 5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека училища несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.
- 5.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Планирование и отчетность.

- 6.1. В начале учебного года библиотекарь знакомится с планами учебной, воспитательной и методической работы училища, учебными планами по специальностям подготовки с целью собственного планирования и обеспечения учебной, учебно-методической литературой образовательного процесса, оказания возможной информационной помощи в подготовке и проведении мероприятий.
- 6.2. Отчет по работе библиотеки составляется в конце учебного года и предоставляется директору училища.

Пронумерововано, прошнурововано
и скреплено печатью

4 (четыре) листов

И.С. Дазарева
И.С. Дазарева

