

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГАПОУ «БУИНСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного
комитета ГАПОУ
«Буинское медицинское
училище»:

В.Ю. Кузьмин



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ
«Буинское медицинское училище»:


Р.Ф. Гимадеев
«31» августа 2019 года
Приказ № 52-о



ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БУИНСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
«31» августа 2019 года

г. Буинск

1. Общие положения

1.1. Библиотека является учебно-вспомогательным, структурным подразделением ГАПОУ «Буинское медицинское училище», (в дальнейшем именуется БМУ).

1.2. Библиотека обеспечивает учебной, учебно-методической, научной, справочной, справочно-библиографической, художественной литературой, официальными и периодическими изданиями и другими информационными материалами обучающихся, преподавателей и сотрудников училища.

1.3. Общее руководство библиотекой осуществляет директор училища, непосредственное руководство - заведующий библиотекой.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции с изменениями и дополнениями. Законом Республики Татарстан (№1818 от 21.10.98 г.) «О библиотеках и библиотечном деле», Федеральным Законом «О библиотечном деле» (№78-ФЗ 23.11.94 г.), методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений (№2488 от 24.08.2000г), примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения (МО РФ № 27-54-727/14 от 17.12.02 г.), Уставом училища и настоящим Положением.

1.5. Библиотека поддерживает связь с Республиканским медицинским библиотечно-информационным центром Министерства здравоохранения Республики Татарстан, библиотекой ГАПОУ «Казанский медицинский колледж».

1.6. Библиотека работает в тесной взаимосвязи со всеми структурными подразделениями училища.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Целью деятельности библиотеки является управление качеством информационно-методического обеспечения учебного процесса путем полного и оперативного удовлетворения разносторонних потребностей преподавателей, сотрудников и обучающихся в учебной, научной, официальной, справочно-библиографической, методической, периодической информации на основе широкого доступа ко всем фондам библиотеки.

2.2. Задачами библиотеки являются:

- изучение потребности преподавателей, сотрудников и обучающихся в информации;
- определение источников комплектования фондов, оценка степени удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствии состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей;
- формирование фондов основной и дополнительной литературы, фонда периодических изданий в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего медицинского образования и образовательных стандартов последипломной подготовки по специальностям среднего медицинского образования к содержанию образования, а также требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, применяемыми для оценки соответствующих учебных заведений при их лицензировании, аттестации и аккредитации (приказ

Минобразования России №-27-54 – 1211 А п. 2 от 17.12.02);

- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности училища, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;
- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

3. Планирование и отчетность

3.1. План работы библиотеки составляется в мае месяце исходя из основных направлений деятельности училища на предстоящий учебный год. План работы библиотеки является составной частью годового плана учебно-воспитательной и методической работы коллектива БМУ.

3.2. В начале учебного года заведующая библиотекой знакомится с годовым планом учебно-воспитательной и методической работы коллектива БМУ рабочими учебными планами по специальностям подготовки с целью планирования своей деятельности по обеспечению учебной, учебно-методической и иной литературой, оказания возможной информационной помощи в подготовке и проведении республиканских и внутриучилищных мероприятий.

3.3. Отчет о работе библиотеки составляется в конце учебного года и предоставляется директору училища, копии отчета - в Республиканский медицинский библиотечно-информационный центр МЗ РТ.

4. Содержание деятельности библиотеки

4.1. Изучает и анализирует потребность преподавателей, сотрудников и студентов в информации, выявляет степень удовлетворенности их запросов:

- информирует читателей о вновь поступивших в библиотеку печатных изданиях и обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- Внедрена электронная библиотечная система «Консультант студента» и «Консультант врача» для студентов и преподавателей;
- ведет учет обращений и количества выдаваемых изданий по разделам;
- изучает тематические запросы преподавателей, сотрудников и студентов;
- анализирует обеспеченность образовательного процесса учебной литературой или иными информационными ресурсами.

4.2. Библиотека училища обеспечивает студентов основными библиотечными услугами, применяя методы индивидуального и группового обслуживания:

- систематизирует и ведет справочно-библиографическую работу;
- предоставляет возможность пользоваться читальным залом, абонементом;
- создает условия для индивидуальной работы;
- обеспечивает доступность пользования фондами основной и дополнительной литературы для преподавателей, сотрудников и студентов;
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;
- обучает сотрудников, преподавателей и студентов поиску информации через справочно-библиографический аппарат.

4.3. Выписывает требуемую читателями литературу из Республиканского медицинского библиотечно-информационного центра Министерства здравоохранения Республики Татарстан и книжные издательства.

4.4. Оказывает преподавателям, сотрудникам и обучающимся помощь в выборе необходимой литературы, проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки, организуя книжные выставки, составляя информационные бюллетени.

4.5. Формирует библиотечный фонд в соответствии с требованиями образовательного процесса и информационными потребностями пользователей библиотекой. Приобретает учебную, научно-методическую, официальную, справочно-библиографическую, научно-популярную литературу и периодические издания.

4.6. Разрабатывает тематические картотеки и рекомендательные списки литературы по актуальным вопросам реализации основных направлений деятельности училища.

4.7. Приобретает учебные издания и документы по письменной заявке преподавателей училища с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее.

4.8. Распространяет учебно-методические пособия управляющего типа, сборники тестовых заданий и ситуационных задач.

4.9. Осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других печатных изданий.

4.10. Осуществляет перераспределение непрофильной, дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших, ветхих и малоиспользуемых изданий.

4.11. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы.

4.12. Регистрирует информацию о различных аспектах деятельности, достижениях училища опубликованных на страницах периодической печати.

4.13. Принимает участие в заседаниях Совета училища, педагогического совета, методического совета, совета классных руководителей с докладами на темы в соответствии с содержанием работы.

4.14. Участвует в республиканских, городских и внутриучилищных мероприятиях, проводимых в училище.

4.15. Проходит курсы повышения квалификации библиотечных работников в РМБИЦ.

5. Оснащение и оформление

5.1. Оснащение и оформление библиотеки проводится с учетом потребности индивидуальной и коллективной работы с преподавателями, сотрудниками и студентами. Литература, поступающая в фонд, своевременно систематизируется. Весь фонд отражается в алфавитном и систематическом каталогах, что обеспечивает возможность информативного поиска.

5.2. Читальный зал библиотеки оборудуется витринными стеллажами, электронной библиотечной системой «Консультант студента» и «Консультант врача» для студентов и преподавателей, стендами. По актуальным темам оформляются информационно-библиотечные выставки.