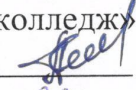


ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«УФИМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РБ
«Уфимский медицинский
колледж»
 Р.А. Хазипов
« 03 » 10 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж» (далее - колледж) и иными локальными актами колледжа.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции и организацию деятельности библиотеки, права и ответственность работников библиотеки.

1.3. Библиотека является одним из ведущих подразделений колледжа, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.4. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль ее деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Не допускается ограничение прав читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.6. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

1.7.Порядок доступа к библиотечному фонду и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи библиотеки

2.1 Полное оперативное библиотечное и информационно библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, иных работников колледжа.

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

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и базы данных, совершенствование форм и методов библиотечной и информационно-библиографической работы.

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

2.5 Расширение круга библиотечных услуг, повышение качества библиотечных услуг на основе технической оснащенности библиотеки, компьютеризация библиотечно-информационных процессов.

2.6 Координация и кооперация деятельности с подразделениями колледжа, общественными организациями, цикловыми методическими комиссиями, с библиотеками других учреждений для полного удовлетворения потребностей читателей в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции библиотеки

3.1 Пропаганда литературы о достижениях медицинской науки и здравоохранения Российской Федерации и Республики Башкортостан, а также культуры и искусства.

3.2 Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, в том числе консультирование и техническая помощь в работе с электронными обучающими ресурсами обучающимся и преподавателям колледжа.

3.3 Обеспечение читателей бесплатными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда с помощью электронного каталога «Библиотека 1С»;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати, электронных учебников и других документов;
- выдача во временное пользование литературы, библиографических справок, организация книжных выставок;
- выявление и изучение информационных потребностей обучающихся, преподавательского состава, руководства колледжа;

Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом колледжа.

3.4 Привитие пользователям навыков поиска информации с целью ее применения в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки и базе данных.

3.5 Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательными программами и учебными планами.

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

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

3.8 Изъятие и реализация документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с руководством колледжа, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.9 Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях и в электронном виде с целью библиографического раскрытия фонда.

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

3.11 Организация повышения квалификации работников библиотеки с целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компетентности, используя различные формы (семинары, решение конкретных задач и т.д.)

3.12 В целях координации деятельности библиотеки и учебно-воспитательной работы, проводимой в образовательном учреждении, действует Библиотечный совет.

3.12.1 Состав Библиотечного совета утверждается директором колледжа ежегодно.

3.12.2 Председатель Библиотечного совета руководит всей деятельностью совета, проводит заседание не реже 2 раз в год.

3.12.3 Библиотечный совет содействует библиотеке:

- в выполнении ее функций по совершенствованию библиотечного и информационно-библиографического обслуживания работников колледжа;
- в согласовании деятельности библиотеки с учебно-воспитательным процессом в Колледже.

3.12.4 В функции Библиотечного совета входит:

- обсуждение планов и отчетов библиотеки, принятие решений по совершенствованию ее работы;

- оказание консультативной помощи преподавателям в решении вопросов, связанных с совершенствованием справочно-библиографического обслуживания и с комплектованием библиотечного фонда;

- ходатайство об укреплении материально-технической базы библиотеки, оказание помощи библиотеке в борьбе с нарушителями правил пользования библиотекой.

4. Управление. Структура, штаты и материально-техническое обеспечение библиотеки

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, подчиняющийся директору колледжа.

4.2. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.3 Штат и структура библиотеки утверждается директором колледжа в соответствии с действующими нормативами.

4.4 Колледж обеспечивает финансирование комплектования библиотечного фонда, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники, которое предусматривается в общей смете расходов колледжа.

4.5 Библиотека ведет документацию по установленной форме, учет своей работы и представляет планы и отчеты в установленном порядке.

5. Права и обязанности работников библиотеки

5.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- исключать ветхую литературу из фонда в соответствии с нормативными актами;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;

- представлять колледж в различных организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической работе;

- знакомиться с учебными программами и учебными планами, реализуемыми в колледже, получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- оказывать платные информационные библиотечные услуги, перечень которых определяется Уставом колледжа.

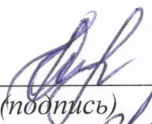
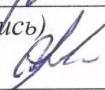
Настоящее положение разработано
Заместитель директора
по учебной работе


(подпись)

И.Н. Цирульникова
«15» 09 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров


(подпись)

(подпись)

Г.Ф. Еникеева
«30» 09 2014 г.

Юрисконсульт

Г.И. Гарейшина
«30» 09 2014 г.