

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЕЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
министерства здравоохранения Краснодарского края
(ГБПОУ «Ейский медицинский колледж»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ
«Ейский медицинский колледж»
от 01.03.2023 г. № 47

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке ГБПОУ «Ейский медицинский колледж»

Рассмотрено и утверждено
решением Управляющего совета
колледжа
протокол от 28.02.2023 г. № 4

Ейск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ейский медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее Положение, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ «О библиотечном деле», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), уставом колледжа.

1.2. Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим литературой и информацией образовательную деятельность, способствующим распространению знаний, духовному и интеллектуальному общению.

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень видов услуг и условия их предоставления регулируются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором колледжа.

1.4. К основным направлениям деятельности библиотеки относятся:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и других категорий пользователей;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами среднего профессионального образования (ОП СПО) и информационными потребностями пользователей;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у обучающихся необходимых знаний, умений и навыков, активной жизненной позиции, профессиональных интересов;
- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение современным методам поиска информации;
- совершенствование работы библиотеки путем внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

2. Функции библиотеки

2.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

2.4. Формирует фонд в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и ОП СПО. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

2.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

2.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию в соответствии действующим законодательством и методическими рекомендациями об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений.

2.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с действующими правилами и нормативами.

2.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек в электронном виде с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

2.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

2.10. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

2.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

2.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

2.13. Координирует работу с цикловыми методическими комиссиями и общественными организациями.

3. Структура библиотеки

3.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой.

3.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заведующего библиотекой.

3.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

3.4. При библиотеке может создаваться и действовать в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими структурными подразделениями колледжа, в целях дальнейшего совершенствования библиотечно-информационного обеспечения образовательной деятельности и обсуждения вопросов развития библиотеки.

3.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности колледжа. Колледж обеспечивает гарантированное финансирование комплектования книжного фонда, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

3.6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном в колледже порядке.

4. Права и ответственность

4.1. Заведующий библиотекой имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

- представлять на рассмотрение и утверждение проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.;

- знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа;

- получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции;

- принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно - библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.