



Министерство здравоохранения Республики Татарстан
ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж».

Отдел основного профессионального образования

П. № 40

Локальные нормативные акты

Утверждаю

Директор ГАПОУ

«Набережночелнинский
медицинский колледж»

С.Г. Вахитова

«09» октября 2019 г



Локальный нормативный акт № 40

Положение о библиотеке

ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»

Рассмотрен на заседании

педагогического совета

«09» октября 2019 г.

Протокол № 54

г. Набережные Челны, 2019 год

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Ведущий библиотекарь	А.Г. Камзолкина		7.10.19г.
Согласовал	Ведущий юрисконсульт	Н.Ю. Маринчак.		7.10.19г.
Версия: 2.0				Стр. 1 из 6

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений ГАОУ СПО РТ «Набережночелнинский медицинский колледж» (далее колледж), обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Татарстан, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительств Российской Федерации и Республики Татарстан и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием и здравоохранением, приказами и распоряжениями директора колледжа и инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации (ЦБИК), а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность библиотеки колледжа основывается на требованиях международного стандарта ИСО 9001 системы менеджмента качества.

1.4. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.6. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

1.7. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины(модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или)

получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

1.8. Общее методическое руководство библиотекой осуществляют ЦБИК Министерства образования и науки Российской Федерации Министерства здравоохранения Республики Татарстан.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников колледжа, слушателей отделения повышения квалификации специалистов со средним медицинским образованием.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, Профессиональными образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционном режиме.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. 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.

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор устаревших по содержанию, ветхих, дублетных изданий.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Работники библиотеки систематически повышают свою квалификацию.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который подчиняется директору колледжа и является членом педагогического совета.

4.2. Ведущий библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Ведущий библиотекарь, другие сотрудники библиотеки назначаются, переводятся и освобождаются от должности приказом директора колледжа. Работа сотрудников библиотеки определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа и согласованными с председателем профкома колледжа.

4.4. Расписание работы библиотеки согласовывается с директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования и науки Российской

Федерации нормативами.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

5. Права и обязанности

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 руководителю колледжа проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

5.3. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой.

5.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.5. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.6. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.7. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

