	Министерство здравоохранения Республики Татарстан ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж».
	Библиотека.
П. № 40	Локальные нормативные акты



Утверждаю
 Директор ГАПОУ
 «Набережночелнинский
 медицинский колледж»
 И.Е. Нургатина
 «25» января 2024 г.



Локальный нормативный акт № 40

Положение о библиотеке

ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»

Рассмотрен на заседании
 Совета колледжа
 «25» 01 2024 г.
 Протокол № 6-23/24

г. Набережные Челны, 2024 год

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Ведущий библиотекарь	Л.Р.Авдимова		25.01.2024
Согласовал	Ведущий юрисконсульт	Е.Н.Мальцева		25.01.2024
Версия: 3.0				Стр. 1 из 6

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений ГАПОУ «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. 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.

1.7. 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.

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

1.9. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, являющимися приложением к данному положению. Данное Положение о библиотеке ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж» вступает в силу после его утверждения директором Колледжа.

2. Основные задачи

2.1. Полное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников колледжа, слушателей отделения повышения квалификации специалистов со средним медицинским образованием необходимой литературой, периодическими изданиями, документацией, научно-технической информацией для осуществления наиболее эффективного образовательного процесса.

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 электронном 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, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для 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. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет информацию о составе библиотечного фонда через систему электронного каталога, 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.

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 нормативами. Библиотека имеет право вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

4.5. Расходы на содержание библиотеки в целях модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

4.5.1. Руководство обеспечивает финансирование комплектования, а также приобретения, ремонта, сервисного обслуживания техники и оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии со структурой библиотеки и с действующими нормативами.

4.5.2. Колледж создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.

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

4.8. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из библиотечного фонда.

4.9. Библиотека, в соответствии с действующим законодательством, несет ответственность за сохранность фондов и содержание их в должном состоянии.

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, мониторинг (заявки на списание и приобретение литературы), прейскурант платных услуг и др.

5.3. Определять Правила пользования библиотекой.

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

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. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры документов выдавать только в читальном зале.

5.7. Работники библиотеки вправе отказать в обслуживании читателю, нарушающему Правила пользования библиотекой.

5.8. 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.

