



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**
(ФГБПОУ «МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)
Варшавское ш., д. 16А, Москва, 117105
тел./факс (495) 952-55-81, mkramn@inbox.ru
ИНН 7726075834 КПП 772601001

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора А.В. Василенок
«29» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», законом города Москвы «О начальном и среднем профессиональном образовании в городе Москве» от 29.06.2005 № 32, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, Учредителя (далее – Колледж) и регулирует деятельность библиотеки Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский Колледж».

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

1.3. Образовательная организация финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников Колледжа, установленных в

правилах пользования библиотекой Колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

2.3. Организация и ведение справочно-библиографической работы в автоматизированном и традиционном режимах.

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

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

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

2.7. 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. Организуется дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой Колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечение читателей бесплатными 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. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Формирование фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучение степени 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.

3.6. Осуществление учета, размещений и проверок фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию.

3.7. Проведение сверки библиотечного фонда и поступающей в библиотеку литературы с федеральным списком материалов, признанными экстремистскими, публикуемым

в официальном периодическом издании «Российская газета» и размещаемом на сайте Минюста РФ в сети Интернет.

3.8. Исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дуплетных изданий.

3.9. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.10. Принятие участия в реализации программы воспитательной работы в Колледже, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11. Организация занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Обучение навыкам поиска информации и ее применения в учебном процессе.

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

3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечного работника.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору Колледжа и может являться членом Педагогического Совета Колледжа. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, за проведение сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком материалов, признанными экстремистскими, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Библиотекарь назначается на должность, переводится и освобождается от должности директором Колледжа.

4.3. Структура и штатное расписание библиотек утверждаются директором Колледжа в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

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

4.5. Библиотекарь ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты директору Колледжа 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 директору Колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ущерб, нанесенный читателями. При нанесении ущерба библиотечному фонду Колледжа (порча или потеря книги), читатель передаёт в фонд библиотеки равноценную по значимости литературу .

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

5.5. Принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно - библиографической деятельности.

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