

Управление образования и науки Тамбовской области
Тамбовское областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Тамбовский областной медицинский колледж»

Рассмотрено
на Управляющем
совете колледжа
Протокол № 5
от «07» 07 20 16

Утверждаю
Директор ТОГБПОУ
«Тамбовский областной
медицинский колледж»
 Е.В. Лапочкин
«10» 07 20 16 г.


**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

Тамбов 2016

1. Общие положения

1.1 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации
- Международной Конвенцией ООН о правах ребенка
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» № 273 от 29.12.2012г.
- Федеральным законом «О библиотечном деле» №122 от 22.08.2004г.
- Законом «О библиотечном деле в Тамбовской области
- Федеральным Законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. №35-ФЗ
- Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114 –ФЗ
- Письмом Минобразования РФ от 17.12. 2002г. № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения»
- Федеральным списком экстремистских материалов
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования
- Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образования по вопросам, отнесенным к их компетенции
- Приказами и распоряжениями директора колледжа
- Инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России
- Уставом колледжа, а также настоящим Положением.

1.2 Библиотека колледжа, является его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование. Библиотека способствует формированию культуры личности студентов и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3 Настоящее положение определяет порядок работы и ответственность работников библиотеки колледжа.

1.4 Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: преподавателей, студентов и сотрудников колледжа.

1.5 Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг их представления определяются в правилах пользования библиотекой.

1.6 Сотрудникам библиотеки категорически запрещено распространение экстремистской литературы.

2. Задачи библиотеки

2.1 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиотечного обслуживания студентов, педагогов и других категорий пользователей.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, программами подготовки специалистов среднего звена и информационными потребностями пользователей.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата осуществляется в автоматизированном и традиционном режимах.

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

- 2.5 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение студентов современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
- 2.6 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Функции библиотеки

- 3.1 Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру студентов, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурно-просветительская.
- 3.2 Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:
- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, а также с использованием других форм библиотечного информирования;
 - оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;
 - выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;
 - выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам списков литературы, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.
- 3.3 Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризация информационных процессов.
- 3.4 Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов изданий. Самостоятельное определение источников комплектования фондов.
- 3.5 Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.
- 3.6 Осуществление учёта, размещения и обязательной ежеквартальной сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществление запрета распространения экстремистской литературы (федеральный список экстремистских материалов в библиотеке присутствует), обеспечение его сохранности, режима хранения и регистрации в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».
- 3.7 Исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами.
- 3.8 Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.9 Принятие участия в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и культурно-массовой работы.
- 3.10 Организация для студентов занятий по основам библиотечно-библиографических знаний. Формирование навыков поиска информации, и её применения в учебном процессе.
- 3.11 Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания пользователей.

4. Управление и организация деятельности

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору колледжа и является членом педагогического совета.

4.2 Заведующий библиотекой несёт ответственность за выполнение возложенных на него функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; даёт распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

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

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

4.5 Сотрудники библиотеки ведут документацию и учёт своей работы, представляют отчёты и планы работы в установленном порядке.

4.6 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также с правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает пользователей.

5. Права и обязанности

5.1 Библиотека имеет право:

5.1.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении.

5.1.2 Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции.

5.1.3 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями.

5.1.4 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа.

5.1.5 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.

5.1.6 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.1.7 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.2 Библиотечные работники несут ответственность за:

5.2.1 Выполнение функций, предусмотренных настоящим положением;

5.2.2 Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором колледжа.

5.2.3 Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.