

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Альметьевский медицинский колледж»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГАПОУ «Альметьевский медицинский
колледж»
(протокол от 29.08.2022 № 01)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГАПОУ «Альметьевский
медицинский колледж»
31.08.2022 № 41

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

**Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения**
«Альметьевский медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГАПОУ «Альметьевского медицинского колледжа» (далее-Колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее-документами) учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального развития и культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», постановлениями правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора ГАПОУ «Альметьевского медицинского колледжа», а также настоящим Положением.

1.3. Колледж финансирует ее деятельность и осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам. Исключения составляют издания экстремистского характера.

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, слушателей, преподавателей, работников Колледжа, на основе широкого доступа к фонду библиотеки, на условиях, определенных «Правилами пользования библиотекой», в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата 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. Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования документами, обучение читателей современным методам поиска информации, работе со справочным аппаратом библиотеки.

2.6. Расширение номенклатуры библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Организует обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементных столах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе книжного фонда через систему каталогов (систематический, алфавитный, служебный), картотек и других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и подборе произведений печати и других документов;

- прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов.

- проводит дни информации, 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 и образовательными программами, учебными планами. Формирует потребности на приобретение учебной, научной, методической, справочной, художественной литературы и другие виды изданий в соответствии с нормами книгообеспеченности.

3.5. Изучает степень удовлетворенности 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. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрация и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически установленные сроки.

3.7. Исключает документы из библиотечного фонда согласно «Порядку исключения документов», Федеральному закону «О противодействии экстремистской деятельности» и в соответствии с действующими нормативами. Проводит отбор непрофильных и дублетных изданий, а также изданий, носящих террористический и экстремистский характер.

- 3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.10. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.
- 3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.
- 3.12. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4. Управление и организация деятельности

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором и может является членом педагогического совета. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.
- 4.2. Руководство Колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами.
- 4.3. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права библиотеки

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. Предоставлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, положение о формировании библиотечного фонда и др.
- 5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.
- 5.4. Знакомиться с учебными планами, образовательными программами, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.5. Представлять Колледж в различных учреждениях и организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

5.7. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

6. Обязанности библиотеки

6.1. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека Колледжа несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

6.2. Заведующий библиотекой, виновный в причинении ущерба библиотечному фонду, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.3. В целях противодействия экстремистской деятельности библиотека обязана осуществлять профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы, а именно:

6.3.1. по мере необходимости проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов, признанных Российскими судами экстремистскими;

6.3.2. при обнаружении указанных материалов - изымать их из фонда библиотеки в установленном порядке;

6.3.3. не допускать доступ к указанным материалам участников образовательного процесса.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа и действует до замены новым.

7.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора Колледжа.