СГБОУПО "СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. ЖЕНИ ДЕРЮГИНОЙ"
Подписано цифровой подписью: СГБОУПО "СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. ЖЕНИ ДЕРЮГИНОЙ"
Дата: 2023.02.17 13:57:38 +03'00'

Приложение к приказу
28-п от 30.12.2019 г.

СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж им. Жени Дерюгиной»
От «30» декабря 2019 г. №28-п

Положение о библиотеке СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной»

(ред. от 30.12.2019 г.)

Севастополь
2019

Оглавление

1. Общие положения 3
2. Задачи библиотеки. 3
3. Основные функции библиотеки 3
4. Организация и управление деятельности. 4
5. Права и ответственность. 4

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке СГБОУПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной» разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законами РФ “Об образовании” и “О библиотечном деле”.

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. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, преподавателей и других работников колледжа.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки.

Задачами библиотеки являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой, 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-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. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей.

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 более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и 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, учебны-

ми планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава 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 и др., в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

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

3.9. Принимает участие в воспитательной работе колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.11. Участвует в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, ассоциаций, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

4. Организация и управление деятельности.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет главный библиотекарь, который подчиняется директору колледжа.

4.2. Главный 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. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа.

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

5. Права и ответственность.

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директора медицинского колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с действующим законодательством РФ, правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

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

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.

5.2. Библиотека несет ответственность за:

5.2.1. за сохранность фондов.

5.2.2. за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции. Работник библиотеки, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

- По мере необходимости проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов, признанных Российскими судами экстремистскими
- При обнаружении указанных материалов - изымать их из фонда библиотеки в установленном порядке.
- Не допускать доступ к указанным материалам участников образовательного процесса.