

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Дагестан**

«Каспийское медицинское училище им.А.Алиева»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета



З.С. Бугуннаев

« 20 » март 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РД «Каспийское
медицинское училище им.А.Алиева»
А.Д.Омарова



« 20 » март 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о библиотеке ГБПОУ РД "Каспийское медицинское
училище им.А.Алиева"**

Каспийск, 2017г.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию», Федерального закона от 24 июля 1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 21.11.2002 № 4066 "Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения", ФГОС, законодательством о государственной тайне, об охране объектов культурного наследия, Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда", Уставом училища и др.

1.2. Согласно ст. 7 Федерального закона от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеку и право свободного выбора библиотеки в соответствии со своими потребностями и интересами.

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

1.4. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: обучающихся, преподавателей и других работников училища.

1.6. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой или локальными нормативными актами училища, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей училища, установленных в Правилах

пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности училища, 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. Координация деятельности с подразделениями училища, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

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 училища, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. При формировании библиотечного фонда:

- не допускается распространение литературы и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;

- работник библиотеки проводит сверку имеющейся и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению и определенных федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и размещенных на официальном сайте Федерального Министерства юстиции Российской Федерации.

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. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

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 училища, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

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

4. Организация и управление деятельностью библиотеки

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору училища.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии.

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

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

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Представлять на рассмотрение и утверждение директора училища проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и другие.

5.1.2. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.1.3. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами училища, получать от структурных подразделений училища материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.4. Представлять училища в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

5.1.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.1.7. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с правилами пользования библиотеками;

5.2. Библиотека несет ответственность за:

5.2.1. Соблюдение трудовых обязанностей, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором училища.

5.2.2. Выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

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

5.3. Работники библиотеки при формировании библиотечного фонда обязаны согласовывать содержание данного фонда с федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению и определенных федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и размещенных на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, а также проводить сверку поступающей и имеющейся литературы с указанным списком.