



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Положение о библиотеке

ПСП-01-2023

УТВЕРЖДЕНО
Приказом КГБПОУ
«Благовещенский медицинский техникум»
от «14» сентября 2023 года № 98

ПСП-01-2023

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Дата введения: 14.09.2023

Степное Озеро

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий библиотекой	Шаля Ю.В.		04.09.2023
Согласовано	Методист	Качанова И.А.		05.09.2023
	Ответственный за СК техникума	Устюжанинова А.К.		05.09.2023
Рассмотрено	Заседание методического совета Протокол от 14.09.2023г. № 1			
Версия:3.0		КЭ:		Стр. 1 из 5



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений КГБПОУ «Благовещенского медицинского техникума», обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется

- Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании" от 29.12.2012г. года N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями),
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 23.11.1994г. № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями),
- Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ (с изменениями и дополнениями), "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию",
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" (с изменениями и доп.),
- Федеральным законом РФ № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя техникума, Уставом техникума, документами по библиотечному делу, а также настоящим Положением.

1.3 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается ограничение права читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4 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 студентов (обучающихся), преподавателей, сотрудников, установленных в правилах пользования библиотекой техникума в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, профессиональными программами подготовки специалистов среднего звена и информационными потребностями читателей.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, 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 техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой техникума 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;

- обеспечивает беспрепятственный доступ к фондам библиотеки студентам с ограниченными возможностями здоровья.

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 техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

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 (обучающихся) учебниками и учебными пособиями.

3.6 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с «Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Минкультуры РФ от от 8 октября 2012 г. и введённым в действие 3 июня 2013 г. и приказом Минобрнауки России от 24.08.2000 N 2488 "Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений". Проверка фондов библиотеки



проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 N 16-00-16-198.

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

3.8 Отслеживает обновления в федеральном списке экстремистских материалов (согласно Приказу Министерства юстиции РФ от 11 декабря 2015 г. N 289 "О порядке ведения федерального списка экстремистских материалов") с целью предотвращения появления в библиотечном фонде материалов экстремистского содержания.

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

3.10 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

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

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

3.13 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.14 Координирует работу с цикловыми комиссиями. Принимает участие в работе методических объединений библиотек региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4 УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору КГБ ПОУ «Благовещенский медицинский техникум» и является членом педагогического совета техникума.

4.2 Ведущий библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.3 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем Техникума в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования нормативами.

4.4 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, ПК; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

4.6 Библиотечный работник обязан выполнять Устав техникума и Положение о библиотеке.



4.7 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы техникума, а также правилами внутреннего распорядка. Два часа рабочего времени в день выделяется для выполнения внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

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 руководителю техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

5.3 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.4 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

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

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

5.8 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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

5.10 Библиотека обязана один раз в год отчитываться о своей деятельности на Совете техникума или на административном совете.