

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и одобрено
на Совете учреждения
Протокол № 4
от «31» января 2018г
Председатель Совета
Л.А. Иванова Л.А. Иванова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«Рославльский
медицинский техникум»
Г.В.Фролова
Приказ № 17-О
от «31» января 2018 г



ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ

ОГБПОУ «РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Регистрационный № 71 _____

г. Рославль
2018г

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум». Библиотека обеспечивает учебно-воспитательный процесс учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными государственными образовательными стандартами, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, материалами в соответствии с требованиями федеральных культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора медицинского техникума, инструктивно-методическими рекомендациями органов управления образованием, а также настоящим Положением.

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников медицинского техникума, в соответствии с правилами пользования библиотекой.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем филиала колледжа, требованиями к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ, определенных федеральными государственными образовательными стандартами и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности медицинского техникума, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, 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, карточек 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 с презентациями.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. 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.

3.6. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учет, хранение, проверку и использование находящихся в фонде книг, брошюр, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

3.8. Осуществляет исключение из фонда устаревших, ветхих изданий в соответствии с нормативными актами.

3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы медицинского техникума, 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. Работает в тесном контакте с преподавателями, председателями цикловых комиссий.

3.1. Создает и поддерживает в библиотеке комфортные условия для работы с читателями.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора медицинского техникума.

4.2. 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. Библиотекарь является членом педагогического совета.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов медицинского техникума.

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

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 директора медицинского техникума проекты документов, регламентирующих деятельность библиотеки.

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

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

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

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

Разработал Положение:

Библиотекарь _____ Л.Е.Куксина

Согласовано:

Юрисконсульт _____ Ю.А.Гайсенюк

С Положением ознакомлены:

