

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН ТУЙМАЗИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(ГАПОУ РБ «ТУЙМАЗИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РБ
«Туймазинский медицинский колледж»
А.Ф. Ахметова
2022г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

№ 21

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

в ГАПОУ РБ «Туймазинский медицинский колледж»

(новая редакция)

В дело № _____

Введен в действие « 01 » 09 2022 г.

Приказ № 316-г от 01.09.2022

Экз. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке в ГАПОУ РБ «Туймазинский медицинский колледж»

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «ОБ ОБРАЗОВАНИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», законом Республики Башкортостан от 01.07.2013г. № 696-з «Об образовании Республики Башкортостан», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.1 Настоящее положение определяет основные задачи, принципы, направления деятельности и экономические основы функционирования библиотеки ГАПОУ РБ «Туймазинский медицинский колледж».

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

1.3 Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль ее деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4 Порядок доступа пользователей к библиотечным фондам и информационным ресурсам, предоставление основных и дополнительных услуг регламентируется Положением о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, порядке доступа к базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ГАПОУ РБ «Туймазинский медицинский колледж», утвержденный директором колледжа. Не допускается ограничение прав пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5 Организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно гигиеническими требованиями.

2. Основные цели и задачи библиотеки

2.1 Цель деятельности библиотеки – полное и оперативное обеспечение информационно-библиотечных потребностей всех категорий пользователей посредством предоставления разных форм библиотечно-информационных услуг.

2.2 Формирование оптимальной системы библиотечно-информационного обслуживания.

2.3 Формирование и сохранение совокупного библиотечного фонда колледжа на разных носителях информации в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, инновационными направлениями развития колледжа, направлениями социально-культурной работы и потребностями пользователей.

2.4 Организация и ведение справочно-поискового аппарата, обеспечение многоаспектного раскрытия библиотечного фонда через систему каталогов и других источников библиотечного информирования.

2.5 Формирования библиотечно-информационной грамотности пользователей, обучение современным методам поиска информации.

2.6 Совершенствование библиотечно-информационной работы на основе информационно-коммуникационных технологий и среды цифровой информации.

3. Основные функции библиотеки.

3.1 Осуществляет дифференциальное и библиотечно-информационное обслуживание пользователей на абонементе и в читальных зале.

3.2 Библиотека разрабатывает политику формирования фондов колледжа. Осуществляет формирования совокупного библиотечного фонда колледжа в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, социокультурной деятельностью колледжа и потребностями пользователей, интеграцию информационных ресурсов библиотеки.

3.3 Осуществляет комплектование библиотечного фонда документами: учебными, научными, справочными изданиями, литературными и иными произведениями посредством покупки, подписки, книгообмена,

депонирования, репродуцирования, оцифровки документов, получения документов в безвозмездное пользование (дары, пожертвования) и др.

3.4 Проводит учет, проверку, техническую обработку, размещение, актуализацию документов в фондохранилищах и на серверах или в других электронных хранилищах, обеспечивает режим и условия хранения, консервацию, реставрацию, безопасность документов.

3.5 Устанавливает профессиональное сотрудничество и партнерство в рамках корпоративных библиотечно-информационных сетей.

3.6 Ведет контроль за содержанием библиотечного фонда, обеспечивая отсутствие экстремистских материалов в учреждении.

4. Управление библиотеки

4.1 Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, назначаемый на должность приказом директора колледжа. В своей работе ведущий библиотекарь подчиняется заместителю директора по УР.

4.2 Руководство колледжа обеспечивает финансирование комплектования фонда, приобретая оборудование, которое предусматривается в общей смете расходов колледжа.

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

5. Права и обязанности библиотеки

5.1 Библиотека имеет право:

5.1.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами образовательной организации.

5.1.2 Разрабатывать концепцию развития библиотеки, правила пользования библиотекой, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

5.1.3 Устанавливать правила пользования книжными памятниками и иными документами, предназначенными для постоянного хранения, в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

5.1.4 Определять виды и размеры ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

5.1.5 Изымать, осуществлять обмен и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативными актами.

5.1.6 Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ образовательной организации. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.2 Библиотека обязана:

5.2.1 Осуществлять библиотечную, библиотечную, информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, локальными актами колледжа.

5.2.2 Обеспечивать комплектование, учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в соответствии с действующими нормами и правилами.

5.2.3 Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов.

5.2.4 Соблюдать требования законодательства РФ о защите персональных данных, ограничениях, накладываемых на информацию, носящую экстремистский характер, содержащую государственную тайну; законодательные нормы по информационной безопасности.

Настоящее положение разработано

Ведущий библиотекарь



подпись

А.Х. Давлетшина

01.09 2022г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР



подпись

А.Ф. Галиуллина

01.09 2022г.

Зав. производственной
практикой




подпись

А.А. Урсаева

01.09 2022г.

Председатель первичной
профсоюзной студенческой
организации



подпись

А.Ф. Насретдинова

01.09 2022г.