Министерство здравоохранения КЧР
РГБОУ «Карачаево- Черкесский медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
РГБОУ « Карачаево- Черкесский
медицинский колледж»

Протокол № 18
от 29.12 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
РГБОУ «Карачаево- Черкесский медицинский
колледж»

_____Р.Т.Эртуев
30.12 2018 г.
Приказ № ____от_____г.

Внесены изменения приказом
РГБОУ « Карачаево- Черкесский медицинский колледж»
от « » _____20____ г. №___

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
РГБОУ « Карачаево- Черкесский медицинский колледж»

г.Черкесск, 2018г.

Содержание

1. Общие положения

2. Цели и задачи библиотеки

3. Функции библиотеки

4. Организация деятельности библиотеки Колледжа

5.Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

6. Права

7. Обязанности

I.Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением РГБОУ «Карачаево-Черкесский медицинский колледж» (далее – Колледж), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс.
1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:
Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом;
Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 23 ноября 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012г. № 1077 « Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями)
Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.02006г. № 152-ФЗ
Федеральными государственными образовательными стандартами;
Уставом колледжа;
Приказами директора и другими организационно - распорядительными документами по колледжу;
Кодексом этики российского библиотекаря;
Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; настоящим Положением.
1.3. Основной целью библиотеки Колледжа является создание информационной среды, способствующей освоению профессиональных программ и формированию общей культуры.
1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

II. Цели и задачи библиотеки

2.1.**Цели:** создание единого информационно-образовательного пространства; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного разнообразия.
2.2 **Задачи:**
2.2.1.Обеспечение образовательного процесса и самообразования в соответствии с образовательными программами, информационными ресурсами на различных носителях:
- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (CD-диски, видео, аудиозаписи);
- коммуникативном (компьютерные сети).

2.2.2. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда в соответствии с профилем Колледжа и информационными потребностями

читателя.
2.2.3. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Колледжа, общественными организациями.
2.2.4. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.
2.2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.2.6.Формирование библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение методам поиска информации и работы с ней.
2.2.7. Запрет распространения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, в том числе:
- возбуждение социальной, расовой, национальной или религиозной розни;
- пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
- нарушение прав, свобод и законных интересов человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
- пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо публичное демонстрирование атрибутики или символики экстремистских организаций;
- публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения.
2.2.8. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

III.Функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает обучающихся и сотрудников Колледжа (далее – читателей) основными библиотечными услугами.
3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:
- обеспечивает использование фонда в условиях открытого доступа читателей;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы;
- составляет библиографические списки и справки.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и анализирует обеспеченность читателей учебниками и учебными пособиями.
3.5. Осуществляет перераспределение непрофильных изданий, производит исключение из фонда устарелых и ветхих изданий путем списания литературы.
3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы.
3.7. Работает в тесном контакте с преподавателями Колледжа.
3.8. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и преподавателей.
3.9. Принимает участие в организации профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

IV.Организация деятельности библиотеки Колледжа

4.1. Библиотека является структурным подразделением Колледжа.
4.2. Структура библиотеки Колледжа включает абонемент, читальный зал и книгохранилище.
4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана Колледжа.
4.4. Обучающимся, осваивающим основные профессиональные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы.
4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Колледж обеспечивает библиотеку:
- комплектованием фонда (основной и дополнительной литературой);
- доступом к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет;
- необходимыми служебными помещениями в соответствии со структурой библиотеки;
4.6. Колледж создает условия для со сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
4.7. График работы библиотеки определяется директором Колледжа.
4.8. Работа библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

V. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой,

который подчиняется непосредственно директору Колледжа.
5.2. Заведующий библиотекой несет ответственнойсть за результаты работы.
5.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором Колледжа.
5.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общем плане расходов Колледжа.
5.5. Администрация Колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем и оргтехникой.
5.6. Библиотечный работник несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
5.7. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе согласно Плану внутриколледжного контроля.
5.8. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:
- правила пользования библиотекой;
- планы и отчеты работы библиотеки.
5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и Колледжа регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

VI.Права

6.1. Работники библиотеки имеют право:
6.1.1. знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
6.1.2. вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
6.1.3. вносить предложения директору Колледжа, связанные с выбором форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке Колледжа;
6.1.4. изымать и реализовывать документы из библиотечных фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
6.1.5. определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
6.1.6. привлекать к ответственности читателей за нарушения Правил пользования библиотекой;

VII.Обязанности

7.1. Работники библиотеки обязаны:
7.1.1. бесплатно обеспечивать читателей Колледжа библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом Колледжа и правилами пользования библиотекой;
7.1.2 вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

7.1.3 обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечивать качество их систематизации, размещения и хранения;
7.1.4. отчитываться перед директором Колледжа в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
7.1.5 устанавливать санитарный день для внутренней работы в библиотеке в последнюю пятницу каждого квартала. В санитарный день библиотека с читателями не работает.
7.2. В санитарный день работниками библиотеки проводятся следующие мероприятия:

- санитарная обработка книг и стеллажей в библиотеке;
- санитарная обработка техники, находящейся в библиотеке;
- санитарная обработка всего кабинета.