

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Махачева Ханна Гаджиевна

Должность: Директор Министерство Здравоохранения

Дата подписания: 07.11.2024 03:18:20 Республики Дагестан

Уникальный программный ключ:

371b5d585809df37735dcd3b1a683a80662636a2

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Республики Дагестан
«Дагестанский базовый
медицинский колледж
им. Р.П. Аскерханова»
(ГБПОУ РД «ДБМК»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ РД " ДБМК"
от 19.04.2019 г. N 39-Од-а

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ 2019 _____ N _____ 10.1 _____

о библиотеке ГБПОУ РД «ДБМК»

Махачкала

1. Общие положения

1.1. Библиотека ГБПОУ РД «ДБМК» (далее - Колледж) обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.2. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: преподавателей, обучающихся, воспитателей и сотрудников.

1.3. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуги условия их представления определяются в правилах пользования библиотекой.

1.4. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона «О библиотечном деле» в редакции Федерального закона от 22.08.2004 N 122-ФЗ
- Письма Минобразования Российской Федерации от 17.12.2002 N 27-54-727/14 «Примерное положение о библиотеке средних и специальных учебных заведений» (рекомендовано Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования Российской Федерации 5.12.2002 г.)
- Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение учебно-вспомогательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиотечного обслуживания студентов, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у студентов 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.

3. Функции библиотеки

- 3.1. Распространяет знания и другую информацию, формирующую библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участвует в образовательном процессе. Основная функция библиотеки - образовательная, информационная, культурная.
- 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 Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. 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. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6 Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда (приложение к приказу Минкультуры России от 2 декабря 1998 г. N 590). Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» (Письмо Минфин РФ от 4 ноября 1998 г. N 16-00-16-198).

3.7 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

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

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

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

3.11 Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору Колледжа и является членом педагогического совета.

4.2. Заведующий несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; даёт распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем Колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем Колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Руководство обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.6. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

4.7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также с правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение 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 директору Колледжа проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции.
- 5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.
- 5.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами ГБПОУ РД «ДБМК». Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.5. Представлять ГБПОУ РД «ДБМК» в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором колледжа.
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Составитель:

Заведующая библиотекой ГБПОУ РД «ДБМК»

Абдулмаша Нобаты Кы.
ФИО

Абду
подпись

СОГЛАСОВАНО

юрисконсульт

ГБПОУ РД «ДБМК»

И. С. Степанян
подпись

от 19.04.2019 г.