

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КИНЕШЕМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

“Утверждаю”
Директор ОГБПОУ «КМК»

“ 25 ”



Соловьёв В.В.
20/6 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

1. Общее положение

Положение разработано на основе Приказа от 01.03.2004г. №936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004г. №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», а также в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 10 июля 1992 года N 3266-1 (в ред. от 01.12.2007г.), Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 03.03.2001г. № 160 (в ред. от 31.03.2003г.)

Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и общественными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функция библиотеки базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

Библиотека является важнейшим структурным подразделением колледжа, обеспечивающим литературой и информацией учебно- воспитательный процесс, а также центром распределения знаний, духовного и интеллектуального общения.

Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

Общее методическое руководство библиотекой осуществляется областным методическим объединением библиотек СПУЗ.

2. Задачи библиотеки

Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития.

Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного обслуживания учащихся, преподавателей и других категорий читателей.

Формирование фонда в соответствии с профилем колледжа и информации потребностям читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

Содействие гуманитаризации содержания образования, ориентация на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями, информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой.

Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий, Расширение ассортимента библиотечно - информативных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

Деятельность библиотеки с подразделениями колледжа и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

3. Функции библиотеки

Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная.

Формирование библиотечного фонда в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации. Состав фонда, его экземпляжность варьируются в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения.

4. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.

Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание студентов, педагогов, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение со студентами занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

Организация дифференцированного, персонализированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

Проведение культурно-воспитательной и просветительской работы с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы.

Обеспечение потребностей читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массово информирования. Изучение читательских интересов, степень удовлетворённости читательских запросов.

Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики учебного заведения и запросов читателей. Составление библиографических списков, тематических карточек, выполнение библиографических справок.

Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров).

Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей.

Осуществление перераспределения не профильной и излишней (дублетной) литературы, устаревших, ветхих изданий.

Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

Работа в тесном контакте с преподавателями учебного заведения.

Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

Формирование библиотечного актива, привлечение студентов к работе библиотечного актива читателей.

Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

5. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для выбора формы обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.

Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует обслуживание читателей в читальном зале, на абоненте, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями;
- обеспечивает потребности в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства;
- составляет библиографические списки, выполняет библиографические справки;
- изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов;
- формирует фонд в соответствии с профилем училища и потребностями читателя;
- приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания;
- осуществляет перераспределение непрофильной литературы, производит исключения из фондов устаревших и ветхих изданий;
- осуществляет научно-техническую обработку поступающей в фонд литературы, Ведет систему каталогов и карточек.
- участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности;
- работает в тесном контакте с преподавателями.

6. Управление. Структура и штаты.

Материально-техническое обеспечение.

Руководство и контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и в первую очередь за комплектование и сохранность фонда, а также за создание комфортной среды для читателей.

За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива.

График работы библиотеки устанавливается в соответствии с распределением работы колледжа, а также правилами внутреннего распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правилами документации с учетом объемов и сложности работ.

Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение и Положение о библиотеке.

Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей схеме расходов учебного заведения.

Администрация обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с

действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

7. Права, обязанности и ответственность.

Библиотека имеет право:

Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении.

Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

Библиотечные работники имеют право:

Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.

На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

На участие в работе общественных организаций.

На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

На ежегодный отпуск.

На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Библиотечные работники несут ответственность за:

- Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством.
- Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КИНЕШЕМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

“Утверждаю”
Директор ОГБПОУ «КМК»

_____ Соловьёв В.В.
“ ” _____ 20__ г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

1. Общее положение

Положение разработано на основе Приказа от 01.03.2004г. №936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004г. №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», а также в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 10 июля 1992 года N 3266-1 (в ред. от 01.12.2007г.), Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 03.03.2001г. № 160 (в ред. от 31.03.2003г.)

Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и общественными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функция библиотеки базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

Библиотека является важнейшим структурным подразделением колледжа, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распределения знаний, духовного и интеллектуального общения.

Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

Общее методическое руководство библиотекой осуществляется областным методическим объединением библиотек СПУЗ.

2. Задачи библиотеки

Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития.

Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного обслуживания учащихся, преподавателей и других категорий читателей.

Формирование фонда в соответствии с профилем колледжа и информации потребностям читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

Содействие гуманитаризации содержания образования, ориентация на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями, информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой.

Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий, Расширение ассортимента библиотечно - информативных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

Деятельность библиотеки с подразделениями колледжа и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

3. Функции библиотеки

Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная.

Формирование библиотечного фонда в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации. Состав фонда, его экземпляжность варьируются в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения.

4. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.

Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание студентов, педагогов, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение со студентами занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

Проведение культурно-воспитательной и просветительской работы с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы.

Обеспечение потребностей читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массово информирования. Изучение читательских интересов, степень удовлетворённости читательских запросов.

Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики учебного заведения и запросов читателей. Составление библиографических списков, тематических карточек, выполнение библиографических справок.

Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров).

Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей.

Осуществление перераспределения не профильной и излишней (дублетной) литературы, устаревших, ветхих изданий.

Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

Работа в тесном контакте с преподавателями учебного заведения.

Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

Формирование библиотечного актива, привлечение студентов к работе библиотечного актива читателей.

Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

5. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для выбора формы обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.

Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует обслуживание читателей в читальном зале, на абоненте, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями;
- обеспечивает потребности в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства;
- составляет библиографические списки, выполняет библиографические справки;
- изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов;
- формирует фонд в соответствии с профилем училища и потребностями читателя;
- приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания;
- осуществляет перераспределение непрофильной литературы, производит исключения из фондов устаревших и ветхих изданий;
- осуществляет научно-техническую обработку поступающей в фонд литературы, Ведет систему каталогов и карточек.
- участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности;
- работает в тесном контакте с преподавателями.

6. Управление. Структура и штаты.

Материально-техническое обеспечение.

Руководство и контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и в первую очередь за комплектование и сохранность фонда, а также за создание комфортной среды для читателей.

За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива.

График работы библиотеки устанавливается в соответствии с распределением работы колледжа, а также правилами внутреннего распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правилами документации с учетом объемов и сложности работ.

Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение и Положение о библиотеке.

Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей схеме расходов учебного заведения.

Администрация обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с

действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

7. Права, обязанности и ответственность.

Библиотека имеет право:

Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении.

Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

Библиотечные работники имеют право:

Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.

На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

На участие в работе общественных организаций.

На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

На ежегодный отпуск.

На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Библиотечные работники несут ответственность за:

- Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством.
- Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.