

**Государственное областное образовательное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Мурманский областной центр повышения квалификации  
специалистов здравоохранения»  
(ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»)**

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании педагогического совета  
ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»  
Протокол № 2 от 25.12.2020г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»  
**М.А. Горохова**  
Приказ от 11.01.2021г. № 09



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

**Мурманск  
2021**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Государственного областного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Мурманский областной центр повышения квалификации специалистов здравоохранения» (ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ») (далее – Положение) определяет деятельность библиотеки, порядок формирования и учета библиотечного фонда ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных правовых актов:

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Приказа Минкультуры РФ от 08.10.2012 года N 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 02.02.2017 № 115 «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077»;

- Устава Учреждения и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законов и иных нормативных правовых актов Мурманской области в области библиотечного дела.

1.3. Библиотека Учреждения (далее – библиотека) создана в целях обеспечения библиотечного обслуживания с учетом потребностей и интересов участников образовательного процесса.

1.4. Библиотека входит в структуру учебного отдела и обеспечивает право участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения.

1.6. Учреждение финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.7. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Учреждения.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса (слушателей, преподавателей, сотрудников Учреждения) в соответствии с информационными запросами на основе доступа к документам в печатном и/или электронном виде, документам на электронных носителях, путем реализации удаленного доступа к информационным ресурсам.

2.2. Формирование библиотечного фонда Учреждения в соответствии с реализуемыми образовательными программами и информационными потребностями пользователей, обеспечение его сохранности.

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

2.4. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.5. Участие в формировании и развитии единой информационно-образовательной среды Учреждения.

2.6. Участие в гуманитарно-просветительской деятельности Учреждения, формирование у слушателей социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.7. Координация деятельности со структурными подразделениями Учреждения, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.8. Иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными задачами библиотека осуществляет следующие функции:

3.1. Организация обслуживания читателей на абонементе путем применения методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования.

3.3. Оказание консультативной помощи в поиске и выборе учебной литературы и документов.

3.4. Выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда.

3.5. Выполнение тематических обзоров, просветительских и образовательных мероприятий: книжных выставок, обзоров литературы, периодической печати.

3.6. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с реализуемыми образовательными программами.

3.7. Проведение мониторинга потребностей пользователей в учебной, научной, периодической, справочной литературе и других видов изданий. Самостоятельное определение источников комплектования фондов.

3.8. Составление заявок на приобретение учебной, периодической, справочной литературы и других видов изданий, в том числе электронных ресурсов.

3.9. Обеспечение сохранности библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовка установленной отчетности.

3.10. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на бумажных и электронных носителях с целью библиографического раскрытия фондов.

3.11. Осуществление поддержки образовательного процесса посредством предоставления пользователям учебного материала, в том числе за счет использования электронных ресурсов как внутренних (электронная библиотечная система (ЭБС) Учреждения), так и внешних.

3.12. Осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности библиотеки. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами РФ.

3.13. Осуществление иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по учебной работе, который несет ответственность за своевременное планирование и результаты деятельности библиотеки в пределах своей компетенции.

4.2. Работник библиотеки (далее – библиотекарь) назначается на должность, и освобождается от должности директором Учреждения.

4.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

4.4. Задачи и функции, возложенные на библиотеку, осуществляются

библиотекарем в соответствии с уставной деятельностью Учреждения.

4.5. Библиотекарь ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.6. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, а также за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Библиотекарь может являться членом педагогического совета Учреждения.

4.8. В процессе деятельности Учреждения библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

4.9. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.10. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал.

## **5. ПРАВА**

Библиотека для решения возложенных на нее задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

5.2. Знакомиться с документацией по образовательному процессу Учреждения.

5.3. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.4. Организовывать рабочие группы в целях подготовки к проведению тематических выставок, обзоров литературы и других мероприятий.

5.5. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

5.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.7. Использовать средства, выделяемые на финансирование библиотеки, для приобретения литературы, формирования библиотечного фонда.

5.8. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на библиотеку задач и функций несет библиотекарь.

6.2. Библиотекарь несет персональную ответственность за соответствие оформляемых документов и операций с корреспонденцией в соответствии с функциональными обязанностями, а также с законодательством Российской Федерации.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. По представлению заместителя директора по учебной работе в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, вступающие в силу после их утверждения приказом директора Учреждения.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Учреждения.