

Министерство Здравоохранения Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Вышневолоцкий медицинский колледж»

Утверждаю
Директор Вышневолоцкого медицинского колледжа
Е.В.Колбин
« 31 »  20 23



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Вышний Волочек

2023

Министерство Здравоохранения Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Вышневолоцкий медицинский колледж»

Утверждаю

Директор Вышневолоцкого медицинского колледжа

_____ Е.В.Колбин

« ____ » _____ 20 ____

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Вышний Волочек

2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

1.1.1. Конституцией РФ от 12.12.1993 г. (проверено 25.10.2014 г.) ст.38

1.1.2. Международной Конвенцией ООН о правах ребенка от 20.11.1989 г. ст.3

1.1.3. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»

от 29.12.2012 г. за № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями от 07.05, 06.06, 02.07, 23.07, 25.11. 2013 г., 03.02.2014 г. п.2 ч.6, ч.7 ст.28

1.1.4. Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. за № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013 г.)

1.1.5. Письмом Минобразования РФ «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения» от 17.12.2002 г. за № 27-54-727/14

1.1.6. Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ (решениями Министерства Здравоохранения Тверской области)

1.1.7. ФГОС

1.1.8. Уставом ВМК

1.1.9. Приказами и распоряжениями директора колледжа

1.1.10. Инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования РФ (ЦБИК), а также настоящим Положением.

1.2. Настоящее положение определяет порядок работы и ответственность работника библиотеки в ГБПОУ «Вышневолоцкий медицинский колледж».

1.3. Библиотека является структурным подразделением ВМК, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Цель библиотеки - формирование общей культуры личности студентов на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ВМК и Правилами пользования библиотекой

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение педагогических работников, сотрудников и студентов (далее – пользователей) доступом к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ВМК на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), электронных и иных носителях.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами. Комплектование фонда учебными, учебно-методическими, справочными, педагогическими и художественными изданиями на различных носителях информации.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов (алфавитного, систематического), картотеки журнальных статей, электронной базы данных по профилю образовательного учреждения.

2.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации студента, развитии его творческого потенциала.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей поиску, отбору и критической оценке информации.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа, взаимодействия с другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей читателей.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Библиотека ГБПОУ ВМК

3.1. Обеспечивает всестороннее информирование пользователей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, установленное в правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- прививает студентам навыки поиска и применение информации в учебном процессе;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки поступившей литературы, списки периодических изданий, книжные выставки, сообщения у книжных выставок и др.);

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- создает необходимые условия, гарантирующие охрану здоровья;
- осуществляет противодействие терроризму в пределах своих полномочий;
- выдает произведения печати во временное пользование;
- выполняет тематические справки и др.

3.2. Осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание студентов:

- изучает интересы читателей и их информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с целью овладения профессиональными компетенциями;
- способствует развитию навыков самообучения;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в овладении учебными модулями и содействует развитию критического мышления;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации ВМК в организации образовательного процесса и досуга студентов

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогов:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием студентов;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует развитию профессиональных компетенций, повышению квалификации, проведению аттестации;
- организует доступ к банку учебно-методической информации на различных носителях;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами ВМК.

4.2. В целях модернизации библиотеки руководство колледжа:

- финансирует комплектование библиотечного фонда;
- обеспечивает необходимым помещением в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по ТБ;
- осуществляет ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования библиотеки;
- обеспечивает библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель ВМК в соответствии с Уставом учреждения.

4.4. Режим работы библиотеки определяется ведущим библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка ВМК.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе со студентами библиотека ВМК взаимодействует с библиотекой Тверского медицинского колледжа и другими библиотеками города.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом ВМК.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа

5.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразования РФ нормативами.

5.4. Порядок комплектования штата библиотеки ВМК регламентируется его Уставом.

5.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании или квалификации.

5.8. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность.

5.9. Трудовые отношения работника библиотеки и ВМК регулируются трудовым договором.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Сотрудник библиотеки имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ВМК и Положении о библиотеке ВМК.

6.1.2. Проводить в установленном порядке библиотечно-библиографические занятия.

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ВМК, утвержденными директором ВМК, и по согласованию с Советом колледжа виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.6. Участвовать в управлении ВМК в порядке, определяемом Уставом колледжа

6.1.7. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством ВМК или иными локальными нормативными актами.

6.1.8. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.1.9. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Сотрудник библиотеки обязан:

6.2.1. Обеспечивать пользователям (читателям) возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечных услуг;

6.2.3. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.4. Обеспечивать правильное использование носителей информации, а также их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.5. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ВМК;

6.2.6. Отчитываться в установленном порядке перед директором ВМК;

6.2.7. Повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

7.1. Пользователи (читатели) библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

7.1.5. Получать тематические, библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ВМК.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4. Пользоваться редкими справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5. Убедиться при получении документов или литературы в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах, учебниках несет последний пользователь;

7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый получаемый экземпляр;

7.2.7. Возвращать литературу в библиотеку в установленные сроки;

7.2.8. Заменять литературу, принадлежащую библиотеке, в случае ее утраты или порчи равноценными изданиями;

7.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ВМК.