

Министерство здравоохранения Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Дивногорский медицинский техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета техникума

протокол № ____

« ____ » _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

КГБПОУ «Дивногорский медицинский техникум»

Дивногорск 2018г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012г. №3273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письма Министерства образования Российской Федерации от 17.12.2002г. №27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения».
- 1.2 Организация деятельности библиотеки техникума руководствуется: Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, ред. От 02.07.2013г., ред. от 08.06.2015г. № 151-ФЗ, Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077(ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об учете фонда библиотек образовательных учреждений» от 24 августа 2000 г. №2488, а так же «Инструкцией об учете библиотечного фонда» Министерства культуры Российской Федерации от 2 декабря 1998 г. № 590, Методическими рекомендациями по применению "Инструкции об учете библиотечного фонда" в библиотеках образовательных учреждений от 24 августа 2000 г. № 2488, Инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно - информационной комиссии Минобразования России (далее - ЦБИК), ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования», Федеральным Законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. №35-ФЗ ч. 3 ст. 5, Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ ст. 3, ст. 13, Федеральным списком экстремистских материалов.
- 1.3. Деятельность библиотеки техникума должна обеспечивать выполнение требований ФГОС СПО, согласно которому:

- каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий);
 - библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет;
 - библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся;
 - каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований российских журналов;
 - образовательная организация должна предоставить обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями, иными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.
- 1.4. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль деятельности библиотеки в соответствии с действующим законодательством.
- 1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи библиотеки

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников техникума.
- 2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой.
- 2.4. Участие в образовательном процессе и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 2.5. Организация и ведение справочно - библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
- 2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно - информационных процессов.
- 2.7. Координация деятельности с подразделениями техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

- 3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - оказывает консультационную помощь в поиске документов;
 - выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;
 - составляет списки литературы, организует книжные выставки.
- 3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами.
 - 3.4. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда библиотеки, обеспечивает сохранность фонда и режим хранения.
 - 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. Производит исключение из фонда ветхой и устаревшей по содержанию литературы.
 - 3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
 - 3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы. Координирует работу с методическими объединениями преподавателей техникума.
 - 3.9. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в образовательном процессе.
 - 3.10. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

- 3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеке и изучения читательских интересов.
- 3.12. Принимает участие в работе методических объединений города и края. Взаимодействует с библиотеками города и края, учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется директору техникума и является членом Педагогического совета техникума.
- 4.2. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.
- 4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования Российской Федерации нормативами.
- 4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы техникума. Три часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы: в это время читатели не обслуживаются. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день для соблюдения санитарно-гигиенического режима в библиотеке - в последнюю пятницу каждого месяца и включает санитарно-гигиеническую обработку фонда, генеральную уборку помещений. В этот день библиотека читателей не обслуживает.
- 4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования,

обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

- 4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности библиотеки

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 техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции.
- 5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- 5.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.5. Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 5.7. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 5.8. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться фондом библиотеки;
- осуществлять постоянный контроль возвращения в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

5.9. На основании ч.11 ст. 79 ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326) в п.3., с учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья библиотека техникума:

- обеспечивает учебными и лекционными материалами в электронном виде;
- адаптированная образовательная программа должна быть обеспечена учебно – методической документацией по всем дисциплинам, МДК/ПМ в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности;
- доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося с ограниченными возможностями здоровья не менее, чем одного учебного, методического или печатного и/или электронного издания по каждой дисциплине, МДК/ПМ в формах, адаптированных к ограничениям к их здоровья (включая электронные базы периодических изданий);
- для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет;
- библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно – библиографические и периодические издания.

Рекомендуется обеспечить к ним доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, с использованием технических и программных средств.

– во время самостоятельной работы обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Положение о библиотеке техникума от 16.01.2014г. приказ № 14 орг. считать утратившим силу в связи с новой редакцией существующих норм.

Исп. зам. дир. по МР Грешилова

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт Макарова Ю.А.