

**Департамент здравоохранения города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 2»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет Колледжа

Протокол № 2

от « 07 » декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»

 И.В. Тарасова

« 07 » декабря 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 2»

Регистрационный номер 15

Оглавление

| | |
|--|---|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Задачи библиотеки | 4 |
| 3. Функции библиотеки | 4 |
| 4. Информационное обеспечение..... | 6 |
| 5. Управление и организация деятельности | 6 |
| 6. Права и ответственность | 7 |
| 7. Заключительные положения | 8 |

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о библиотеке Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2» (далее – Положение) разработано в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
 - Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
 - Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Законом города Москвы от 29.06.2005 № 32 «О профессиональном образовании в городе Москве»;
 - Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2» (далее – Колледж).
- 1.2. Положение регламентирует правовой статус библиотеки, определяет задачи и функции библиотеки, права и ответственность, порядок организации деятельности библиотеки.
- 1.3. Библиотека является подразделением Колледжа, обеспечивающим доступ к литературе, информационным ресурсам и базам данных, а также центром распространения знаний, духовного интеллектуального общения.
- 1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности; формирования мировоззрения в молодежной среде и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.
- 1.5. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке запрещены распространение, производство, выдача и использование литературы экстремистской направленности.

- 1.6. Общее методическое руководство библиотекой Колледжа независимо от ведомственной подчиненности осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России.

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение реализации прав граждан на получение информации, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г № 78-ФЗ.
- 2.2. Полное и оперативное удовлетворение образовательных потребностей обучающихся и педагогических работников, развитие потребности к самообразованию и профессиональное развитие обучающихся на основе широкого доступа к информационным фондам; обеспечение образовательного процесса.
- 2.3. Формирование фонда в соответствии с профилем образовательного учреждения; организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- 2.4. Ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности; пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде; обеспечение социальных потребностей читателей.
- 2.5. Воспитание информационной культуры обучающихся.
- 2.6. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Колледжа, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств,
- 2.7. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

Библиотека:

- 3.1. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - обеспечивает потребности обучающихся в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования.
- 3.2. осуществляет библиотечно-информационное обслуживание преподавателей:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействует расширению профессиональной компетенции, повышению квалификации;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- 3.3. обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа, профессиональными программами подготовки специалиста среднего звена; составляет заявки на приобретение учебной, научной, научно-популярной, художественной литературы и периодических изданий, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, а также требования к информационной продукции для детей, достигших возраста 12 лет;
- 3.4. осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы, проводит ежемесячную сверку поступающей литературы с федеральным списком материалов, признанных экстремистскими, ведет систему каталогов и картотек;
- 3.5. реализует запрет на распространение экстремистской информации, а также профилактические, воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, в целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетенции;
- 3.6. осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дуплетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий;
- 3.7. участвует в системе повышения квалификации педагогических и библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности;
- 3.8. постоянно расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе модернизации технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

4. Информационное обеспечение

Работники библиотеки под руководством заведующего:

- 4.1. создают медиатеку: приобретают учебники с приложением на компакт-дисках для обеспечения образовательного процесса;
- 4.2. создают и ведут электронный каталог учета библиотечного фонда и каталог медиатеки (подкаталог);
- 4.3. ведут электронные таблицы книгообеспеченности образовательного процесса;
- 4.4. обеспечивают студентам доступ в интернет для подготовки внеаудиторных, курсовых, выпускных квалификационных работ;
- 4.5. ведут журналы пользователей Интернет-ресурсами и медиатекой;
- 4.6. используют материалы сети Интернет для подготовки тематических книжных выставок, городских мероприятий, мероприятий Колледжа и приобретения новой учебной литературы.

5. Управление и организация деятельности

- 5.1. Штат и структура библиотеки утверждаются директором Колледжа. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором по представлению заведующего библиотекой.
- 5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый на должность директором Колледжа, который подчиняется непосредственно директору Колледжа и является членом Педагогического совета.
- 5.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за организацию и результаты работы, дает распоряжения, исполнение которых обязательно для всех сотрудников библиотеки.
- 5.4. В библиотеке запрещены наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности и отношения к религии, запрещено производство и хранение экстремистских материалов.
- 5.5. Администрация Колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми, благоустроенными и оборудованными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа.
- 5.6. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за организацию работы библиотеки по защите обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию. Выдача художественной литературы осуществляется согласно возрастной категории в соответствии со служебным фондом библиотеки.
- 5.7. Заведующий библиотекой ежемесячно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов и поступающей литературы на любых носителях с Федеральным

списком запрещенных материалов экстремистского содержания, ведет журнал сверок фонда библиотеки с регулярно пополняемым федеральным списком экстремистских материалов, публикуемым в официальном издании «Российская газета», а также размещенном в ИТКС «Интернет» на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, при обнаружении запрещенных материалов изымает их из фонда библиотеки, составляет акт и передает на утилизацию.

- 5.8. Работники информационного отдела (системный администратор или программист) проводят регулярно, не реже одного раза в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов. Проведенная работа фиксируется в журнале сверки.
- 5.9. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 5.10. Учет, размещение и проверка фонда осуществляется в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077. Проверка фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04 ноября 1998 № 16-00-16-198.

6. Права и ответственность

Права:

- 6.1. представлять Колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности;
- 6.2. знакомиться с программами подготовки специалистов среднего звена, учебными планами, рабочими учебными программами, планами воспитательной работы Колледжа, получать от подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- 6.3. вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки;
- 6.4. самостоятельно определять содержание и формы деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

Ответственность:

- 6.5. за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- 6.6. за исполнение запрета на распространение экстремистских материалов на основании проведения своевременной сверки документов и литературы (на любых носителях),

имеющихся в фонде библиотеки и поступающей литературы, с регулярно пополняющимся Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания.

- 6.7. за соответствие имеющейся в фонде литературы требованиям, предъявляемым к информационной продукции для детей, достигших возраста 12 лет, в соответствии со ст. 9 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010, за исключением учебников и учебных пособий, рекомендованных к использованию в образовательном процессе, периодических изданий, специализирующихся на распространении информации общественно-политического или производственно-практического характера.

7. Заключительные положения

- 7.1. Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа по согласованию с Педагогическим советом Колледжа, вводится в действие приказом директора Колледжа.
- 7.2. За ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность.