

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

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет Колледжа

Протокол № 4

от « 28 » января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»


И. Тарасова



« 29 » января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

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

**Москва
2016**

Оглавление

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

ГБПОУ ДЗМ "МК №2"

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»;
 - 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. Общее методическое руководство библиотекой Колледжа независимо от ведомственной подчиненности осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России.

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Полное и оперативное удовлетворение образовательных потребностей личности, развитие потребности к самообразованию и профессиональное развитие человека на основе широкого доступа к информационным фондам; обеспечение учебного процесса.
- 2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем образовательного учреждения; организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- 2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности; пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде; обеспечение социальных потребностей читателей.
- 2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Колледжа и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

3. Функции библиотеки

- 3.1. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.
- 3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
- 3.3. Библиотека организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.
- 3.4. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:
 - организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
 - проводит культурно-воспитательную работу, используя библиотечные и другие методы работы;
 - обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
 - составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.
- 3.5. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских интересов.
- 3.6. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.
- 3.7. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дуплетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.
- 3.8. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему каталогов и картотек.
- 3.9. 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.
- 3.10. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.
- 3.11. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.
- 3.12. Работает в тесном контакте с преподавателями и администрацией Колледжа.

4. Информационное обеспечение

- 4.1. Создает медиатеку: приобретает электронные учебники, учебники с приложением на компакт-дисках для обеспечения учебного процесса.

- 4.2. Создает и ведет электронный каталог учета библиотечного фонда и каталог медиатеки (подкаталог).
- 4.3. Ведет электронные таблицы книгообеспеченности учебного процесса.
- 4.4. Обеспечивает студентам доступ в интернет для подготовки внеаудиторных, курсовых, дипломных работ.
- 4.5. Ведет журналы пользователей Интернет и медиатекой.
- 4.6. Использует материалы Интернет для подготовки тематических книжных выставок, городских мероприятий, мероприятий Колледжа и приобретения новой учебной литературы.

5. Управление и организация деятельности

- 5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору Колледжа и является членом Педагогического совета Колледжа.
- 5.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения, обязательные для всех сотрудников.
- 5.3. Штат и структура библиотеки утверждается директором Колледжа. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором по представлению заведующего библиотекой.
- 5.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа.
- 5.5. Администрация Колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми, благоустроенными и оборудованными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.
- 5.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 5.7. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

6. Права и ответственность

- 6.1. Представлять Колледжа 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 учебными планами, 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.
- 6.5. Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных полномочий.

- 6.6. Устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки
- 6.7. Библиотека несет ответственность за сохранность библиотечных фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения несет заведующая библиотекой.

БГПОУ ДЗМ "МК №21"