

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ОГБПОУ «ИМК»

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ОГБПОУ «ИМК» (далее-Колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации “Об образовании в Российской Федерации”, Федеральным законом “О библиотечном деле”, документами по библиотечному делу, Уставом колледжа, настоящим Положением.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.6. Общее методическое руководство библиотекой независимо от ведомственной подчиненности колледжа осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия (ЦБИК) Министерства образования России, Областной методический центр по работе библиотек средних специальных учебных заведений (ССУЗ) при Ивановском химико-технологическом университете.

2. Основные задачи.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников, слушателей последипломного образования, установленное в правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения, учебными планами и программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) в автоматизированном и традиционном режимах.

2.6. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа: медсестринским, фельдшерским, фармацевтическим отделениями, центром последипломного образования, методическим отделом, профсоюзной организацией, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств (ИГМА, ИХТУ, ЦГДБ, библиотеками ССУЗ города).

3. Функции библиотеки.

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей на учебном, научно-художественном абонементе, в читальном зале, индивидуальное и групповое обслуживание.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек издания, отсутствующих в фонде;
- выполняет тематические, адресные и библиографические справки;
- проводит культурно-воспитательную работу с читателями, используя такие формы работы, как библиографические обзоры литературы, беседы, конференции, встречи, организует книжные выставки;
- обеспечивает потребности в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального и группового информирования.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, требованиями Государственных образовательных стандартов, учебных планов и программ. Приобретает учебную, методическую, научную, научно-популярную, справочную, художественную литературу, периодические издания. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования в соответствии с потребностями читателей и учебного процесса. Анализирует обеспеченность студентов Колледжа учебниками и учебными пособиями

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. №1077 “Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится в сроки, установленные письмом Минфина РФ “Об инвентаризации библиотечных фондов” от 04.11.98 № 16-00-16-198 (1 раз в 5 лет).

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Норматив списания документов из фонда открытого доступа по неустановленным причинам (недостача) составляет 0,1 % от объема книговыдачи. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях (электронный алфавитный, систематический, топографический, учетный каталоги, каталог заглавий картотеки).

3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.11. Изучает передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.13. Работает в тесном контакте с подразделениями колледжа, ЦМК, профсоюзной организацией Колледжа, создает Библиотечный совет в целях координации работы. Взаимодействует с библиотеками города.

4. Управление и организация деятельности.

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору колледжа и является членом Педагогического совета.
- 4.2. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, осуществляет проверку их исполнения.
- 4.3. Квалификационные требования: высшее образование и стаж работы не менее 5 лет.
- 4.4. Штат и структура библиотеки утверждаются директором Колледжа.
- 4.5. При библиотеке создается в качестве совещательного органа Библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями колледжа, к оценке ее работы. Состав совета утверждается директором колледжа по представлению заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.
- 4.6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями.
- 4.7. Библиотека ведет документацию и учет своей работы (инвентарные и суммарные книги учета библиотечного фонда, планы и отчеты работы, дневники учета работы и проч.). Представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.
- 4.8. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5. Права и обязанности.

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 директора проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскуранты платных услуг и др.
- 5.3. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.
- 5.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий.
- 5.5. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.
- 5.6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке читателями.
- 5.7. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.
- 5.8. Знакомиться с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами Колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.9. Представлять Колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- 5.11. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.12. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в административно-правовом и материальном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ СОВЕТЕ КОЛЛЕДЖА

1. Общие положения.

1.1. Библиотечный Совет создается для координации деятельности библиотеки с учебно-воспитательной работой, проводимой в колледже. Библиотечный Совет осуществляет общественное руководство библиотекой, Создается на основании Положения о библиотеке.

1.2 В состав Библиотечного Совета входят председатели цикловых методических комиссий, преподаватели, представители профсоюзной организации.

1.3 Состав Библиотечного Совета утверждается приказом директора по колледжу.

2. Функции Библиотечного совета.

2.1. Библиотечный Совет рассматривает и обсуждает планы и отчеты о деятельности библиотеки, инструктивно-методические материалы, разрабатываемые библиотекой.

2.2. Способствует улучшению состояния книжного фонда, участвуя в изучении его использования, исключении из книжных фондов ветхой, устаревшей и непрофильной литературы. Принимает активное участие в его комплектовании.

2.3. Вносит соответствующие предложения по укреплению материально-технической базы библиотеки администрации колледжа.

2.4. Способствует повышению деловой квалификации библиотечных работников, участвуя в проведении консультаций по работе с медицинской литературой.

2.5. Заседания Библиотечного Совета проводятся не реже 2-х раз в семестр. Секции создаются в зависимости от нужд и потребностей библиотеки в данный период.

ФГОУ СПО ИМК РОСЗДРАВА

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ **Н.Е.Филиппов**

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ КОЛЛЕДЖА
НА ПЕРСОНАЛЬНОМ КОМПЬЮТЕРЕ
В БИБЛИОТЕКЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями развития и совершенствования педагогического, учебно-методического, эстетического и воспитательного мастерства преподавателей с учетом развития и активного внедрения в практическую деятельность новых педагогических и информационных технологий.

1.2. Положение составлено с целью:

- совершенствования подготовки учебно-методических материалов на основе новых информационных технологий;
- повышения уровня культуры подготовки учебно-методических материалов;
- совершенствования основных принципов педагогического мастерства с учетом новых информационных технологий.

2. Организационные вопросы

2.1. Преподаватели (пользователи) колледжа пользуются персональным компьютером, находящимся в библиотеке колледжа.

2.2. При эксплуатации компьютера каждый пользователь должен соблюдать общие правила безопасности при работе с электроприборами.

2.3. Пользователь обязан строго соблюдать руководство по эксплуатации используемых в работе устройств (монитор, клавиатура, системный блок)

2.4. База данных должна содержать только рабочие материалы.

2.5. Не допускается изготовление копий базы данных с целью передачи другим физическим или юридическим лицам.

2.6. Дискеты с компьютерной информацией, созданной на других рабочих местах, подлежат обязательной проверке специальными антивирусными программами.

2.7. Запрещается выполнять операции с файлами операционной системы, установленной на ПК.

2.8. Работа на ПК ведется в соответствии с графиком работы библиотеки:
понедельник, среда и пятница с 10 час. до 12 час.
с 14 час. до 16 час.

3. Ответственность сторон

Пользователь несет административную ответственность за:

3.1. Нарушение правил эксплуатации и сохранность используемого им ПК.

3.2. Сохранность программного обеспечения, установленного на ПК и компьютерной информации, хранящейся на жестком диске (винчестере).

3.3. Действия, повлекшие уничтожение, блокирование, модификацию информации, хранящейся на винчестере, нарушение работы компьютера.

3.4. При нарушении правил, повлекших за собой материальный ущерб, пользователь может привлекаться к материальной ответственности.

Библиотека обязуется:

3.5. Соблюдать график предоставления права пользования ПК

3.6. Вести контроль за работой пользователя ПК.

Положение составили:

Программист _____

И.В.Шестопалова

Зав. библиотекой _____

Л.В. Федорова

Согласовано:

Зам. Директора по УР _____

Е.М.Галкина

С положением ознакомлен:

Преподаватель _____

СРОКИ ХРАНЕНИЯ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ
БИБЛИОТЕКИ ИВАНОВСКОГО МЕДИЦИНСКОГО КОЛЛЕДЖА

Составлен на основании «Инструкции об учете библиотечного фонда», утверждено Министерством высшего образования РФ. Приказ № 2488 от 24.04.2000

№ п/п/	Категория документов	Сроки хранения
1.	2.	3.
1.	Инвентарные книги	Постоянно, до ликвидации
2.	Книги суммарного учета	Постоянно, до ликвидации библиотеки
3.	Учетный каталог	Постоянно, до ликвидации библиотеки
4.	Сопроводительные документы: накладн., счета, списки на поступающую литературу	3 года после проверки фонда
5.	Акты на книги, журналы, брошюры и документы, полученные без сопроводительного документа	3 года
6.	Заявления, докладные записки о получении в дар	5 лет
7.	Акты о покупке книг и других документов частных лиц	Постоянно, до ликвидации библиотеки
8.	Книги (тетради) учета изданий, принятых читателями взамен утерянных	Постоянно, до ликвидации библиотеки
9.	Акты на списание (исключение) произведений печати или других документов, акты прощальных библиотечных фондов, карточки учета каталога на полностью выбывшую литературу	10 лет
10.	Дневники работы библиотеки	
11.	Планы работы библиотеки	
12.	Отчеты о работе библиотеки	
13.	Положения о библиотеке	