ДЕРБЕНТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. Г.А.Илизарова

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ РД «Дербентский медицинский колледж имени Г.А. Илизарова»

С.Г.Гамзатов
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ ГБПОУ РД «ДЕРБЕНТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Г.А. ИЛИЗАРОВА»

Дербент

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ РД «Дербентский медицинский колледж имени Г.А. Илизарова» Минздрава России (далее - колледж), обеспечивающих учебной, учебно-методической, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее документы) образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
Составной частью библиотеки колледжа является лицензионная электронная библиотечная система, иные электронные библиотечные системы (далее - ЭБ), которая представляет собой собрание унифицированных документов на электронных носителях, предназначенное для обеспечения сохранности, поиска и передачи информации пользователям. ЭБ является составной частью библиотечного фонда, доступ к которой осуществляется в электронном читальном зале.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023) "О библиотечном деле"
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 26.06.2026) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
- иными нормативными правовыми актами государственных органов управления в сфере образования по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя 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 сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, являющимися приложением к данному положению.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ КОЛЛЕДЖА

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Колледжа, установленных в Правилах пользования библиотекой Колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ КОЛЛЕДЖА

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе применяя методы индивидуального обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами: предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, 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; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки и комплектования, и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в установленном законодательством порядке.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

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

3.9. Внедряет передовые библиотечные технологии, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов:

3.1О. Принимает участие в системе повышения квалификации работников колледжа.

3.11. Координирует работу с цикловыми методическими комиссиями и общественными организациями Колледжа.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется директору колледжа и может являться членом педагогического совета и методического совета колледжа.

4.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и санитарных норм и правил.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

4.4. 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 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 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке.

5.1.3. Определять форму залога при предоставлении читателями ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.1.5. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленной перед библиотекой задач.

5.1.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.1.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующем законодательством порядке.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные, в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.1.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.1.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующем законодательством порядке.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные, в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.