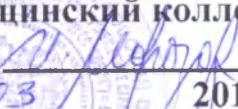


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ СО
«Саратовский областной
базовый медицинский колледж»
И.А. Морозов 
«21» 03 2018 г.

Положение о библиотеке
ГАПОУ СО «Саратовский областной базовый медицинский колледж»

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является структурным подразделением колледжа, которое обеспечивает учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, в т.ч. в электронном виде, учебно-воспитательный процесс образовательного учреждения, а также является центром культуры и распространения знаний, местом духовного и интеллектуального общения работников колледжа и студентов.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 №78 –ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", Федеральным законом от 25.07.2002 г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, а также настоящим положением.

2. Цели и задачи

2.1. Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, слушателей, преподавателей, сотрудников в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов 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, органами научно-технической информации для наиболее полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Функции.

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

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.3. предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

3.4. оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

3.5. выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

3.6. выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

3.8. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, рабочими учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, справочную, периодическую, художественную литературу и другие виды изданий в соответствии с нормами книгообеспеченности.

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

3.10. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и другие действия в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.6. Исключает литературу из фонда согласно «Примерному положению о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения», Федеральному закону «О противодействии экстремистской деятельности» и в соответствии с действующими нормативами. Проводит отбор непрофильных и дублетных изданий, а также изданий, носящих террористический и экстремистский характер.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

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

3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями, методическим отделом и общественными организациями колледжа.

3.13. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Принципы формирования библиотечного фонда.

4.1. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

4.2. Библиотечный фонд колледж формируется исходя из следующих принципов:

- Принцип научности - происходит учет развития науки, техники; построение технологий формирования библиотечного фонда с точки зрения новых форм работы; отбор в библиотеку источников с достоверной информацией;

- Принцип соответствия между новыми и ранее присутствовавшими в библиотечном фонде документами, имеющими качественную и количественную стороны, соответствия библиотечного фонда задачам библиотеки и соотношения библиотечного фонда и потребностей пользователей библиотеки;

- Принцип полноты означает, что в фонде представлены все документы (из мирового документного массива), необходимые данной библиотеке, ее читателям;

- Принцип экономичности - необходимо разумно расходовать финансы на формирование фонда.

- Принцип систематичности - должен работать для библиотечного персонала, должна отслеживать постоянно новинки, и проводить проверку фонда.

4.2. При формировании библиотечного фонда колледжа необходимо исключить информацию, причиняющую вред здоровью и (или) развитию детей, а именно:

- 1) побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;

- 2) способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

- 3) обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по

отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

4) отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;

5) оправдывающая противоправное поведение;

6) содержащая нецензурную брань;

7) содержащая информацию порнографического характера;

8) о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

9) представляемая в виде изображения или описания жестокости, физического и (или) психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия;

10) вызывающая у детей страх, ужас или панику, в том числе представляемая в виде изображения или описания в унижающей человеческое достоинство форме ненасильственной смерти, заболевания, самоубийства, несчастного случая, аварии или катастрофы и (или) их последствий;

11) представляемая в виде изображения или описания половых отношений между мужчиной и женщиной;

12) содержащая бранные слова и выражения, не относящиеся к нецензурной брани.

4.3. Вновь поступающую литературу сотрудники библиотеки обязаны сверять с федеральным списком экстремистских материалов. Сверку библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов сотрудники библиотеки обязаны проводить каждые полгода с целью исключения из библиотечного фонда запрещенных материалов.

4.4. В колледже запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

5. Управление и организация деятельности.

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется директору колледжа. Сотрудники библиотеки несут ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

5.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

5.3. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

6. Права и обязанности.

6.1. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;
- Предоставлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, план работы и др.
- Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствующими действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- Знакомиться с рабочими учебными планами и образовательными программами колледжа.
- Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 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.
- Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. Пользователи библиотеки: обучающиеся за счет средств Учредителя и за счет собственных средств, слушатели по дополнительным образовательным программам, преподавательский состав, сотрудники колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему электронных каталогов, картотек, базы данных другие средства информационного поиска;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и по формуляру любые документы из библиотечного фонда;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, библиотечно-библиографические знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- Вносить предложения и замечания по улучшению работы библиотеки.
- пользоваться электронными информационными ресурсами;
- продлевать срок пользования литературой, при отсутствии спроса на документ.

6.3. Пользователи библиотеки колледжа обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки; возвращать в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читальском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц.

6.4. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться электронными информационными ресурсами. Приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами отдается пользователям, использующим

